TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

untuk SMP/MTs. Kelas VIII

Teknologi Informasi dan Komunikasi
Untuk Kelas VIII
Sekolah Menengah Pertama dan Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs)

Penulis : Purnama Wijaya
Tati Ernawati
Editor : Muhamad Taupan
Layout : Muhamad Taupan
Ilustrasi : Muhamad Taupan
Perancang Jilid : Ade
Sumber Foto Jilid : www.albumsmkn4.files.wordpress.com
CD Image Bank Vol.6

004.6
PUR PURNAMA Wijaya
t Teknologi Informasi dan Komunikasi/Purnama Wijaya, Tati Ermawati; editor, Muhamad Taupan; ilustrator, Muhamad Taupan.—Jakarta: Pusat Perbukuan, Kementerian Pendidikan Nasional, 2010.
viii, 196 hlm.: ilus.; 25 cm

Bibliografi: hlm. 181
Indeks
Untuk kelas VIII Sekolah Menengah Pertama dan Madrasah Tsanawiyah
ISBN 978-979-095-173-0 (no. jilid lengkap)
ISBN 978-979-095-190-7 (jil. 2d)

1. Teknologi Informasi - Studi dan Pengajaran I. Judul
II. Tati Ermawati III. Muhamad Taupan

Diterbitkan oleh Pusat Perbukuan
Kementerian Pendidikan Nasional Tahun 2010

Diperbanyak oleh .....

Kata Sambutan

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT, berkat rahmat dan karuniaNya, Pemerintah, dalam hal ini, Departemen Pendidikan Nasional, pada tahun 2009, telah membeli hak cipta buku teks pelajaran ini dari penulis/ penerbit untuk disebarluaskan kepada masyarakat melalui situs internet (*website*) Jaringan Pendidikan Nasional.

Buku teks pelajaran ini telah dinilai oleh Badan Standar Nasional Pendidikan dan telah ditetapkan sebagai buku teks pelajaran yang memenuhi syarat kelayakan untuk digunakan dalam proses pembelajaran melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 49 Tahun 2009 tanggal 12 Agustus 2009.

Kami menyampaikan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada para penulis/penerbit yang telah berkenan mengalihkan hak cipta karyanya kepada Kementerian Pendidikan Nasional untuk digunakan secara luas oleh para siswa dan guru di seluruh Indonesia.

Buku-buku teks pelajaran yang telah dialihkan hak ciptanya ini, dapat diunduh (*down load*), digandakan, dicetak, dialihmediakan, atau difotokopi oleh masyarakat. Namun, untuk penggandaan yang bersifat komersial harga penjualannya harus memenuhi ketentuan yang ditetapkan oleh Pemerintah. Diharapkan buku teks pelajaran ini akan lebih mudah diakses oleh siswa dan guru di seluruh Indonesia maupun sekolah Indonesia yang berada di luar negeri sehingga dapat dimanfaatkan sebagai sumber belajar.

Kami berharap, semua pihak dapat mendukung kebijakan ini. Kepada para siswa kami ucapkan selamat belajar dan manfaatkanlah buku ini sebaik-baiknya. Kami menyadari bahwa buku ini masih perlu ditingkatkan mutunya. Oleh karena itu, saran dan kritik sangat kami harapkan.

Jakarta, ...April 2010
Kepala Pusat Perbukuan

Pendahuluan

Buku pelajaran Teknologi Informasi dan Komunikasi untuk Siswa Kelas VIII ini, disusun berdasarkan kebutuhan mata pelajaran Teknologi Informasi dan Komunikasi. Buku ini bertujuan membantu pengembangan kompetensi siswa SMP/MTs Kelas VIII dalam rangka menghadapi perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang sangat cepat. Memasuki abad ke-21, perkembangan tersebut kian cepat dengan ditemukannya berbagai penemuan dalam bidang rekayasa material mikroelektronika. Hal tersebut sangat memengaruhi berbagai aspek kehidupan, bahkan perilaku, dan aktivitas manusia kini banyak tergantung kepada teknologi informasi dan komunikasi. Atas dasar itu, maka peserta didik harus mampu mengantisipasi pesatnya perkembangan tersebut.

Buku ini terdiri atas 8 bab dengan rincian seperti berikut.

1. Bab I Mengidentifikasi Menu dan Ikon Pada Perangkat Lunak Pengolah Kata.
2. Bab II Fungsi Menu dan Ikon Pada Program Pengolah Kata.
3. Bab III Penggunaan Menu dan Ikon Program Pengolah Kata.
4. Bab IV Membuat Dokumen Pengolah Kata.
5. Bab V Perangkat Lunak Pengolah Angka.
6. Bab VI Fungsi Menu dan Ikon Pada Program Pengolah Angka.
7. Bab VII Penggunaan Menu dan Ikon Pokok Pada Perangkat Lunak Pengolah Angka.
8. Bab VIII Membuat Dokumen Pengolah Angka Sederhana.

Untuk mengajarkan pelajaran ini, siswa harus diperkenalkan dulu pada konsep-konsep dasarnya, kemudian dipraktikkan, dan dilatih terus agar mampu dikuasai peserta didik sebaik mungkin. Untuk mempelajari materi ini, kita perlu menanamkan kepada diri siswa kemampuan dan kemauan belajar sepanjang hayat dengan cepat dan cerdas. Selain itu, guru harus memaksimalkan peranan teknologi informasi dan komunikasi untuk proses belajar-mengajar. Dengan demikian selain sebagai bagian dari kehidupan sehari-hari, teknologi tersebut dapat dimanfaatkan untuk merevitalisasi proses belajar yang pada akhirnya dapat mengadaptasikan peserta didik dengan lingkungan dan dunia kerja.

Penyajian materi di setiap bab, selalu kami uraikan dengan prosedur yang lengkap namun sederhana. Hal itu bertujuan untuk memacu guru di kelas, agar mampu berkreasi dalam mengembangkan materi yang ada. Pada tahapan *perkenalan*, guru masih memegang kontrol atas kegiatan pembelajaran. Untuk tahapan *praktik,* guru sudah mengurangi perannya, sedangkan siswa diharapkan sudah mulai terlibat dalam kegiatan komunikatif. Untuk tahapan *pelatihan*, guru sudah mulai memberikan kebebasan kepada siswa untuk menggunakan peralatan dan software yang sedang dipelajari. Pada bagian penyudah setiap bab disajikan *Rangkuman* dan *Evaluasi*. Di samping itu, pada akhir buku diberikan *glosarium* untuk menjelaskan beberapa konsep yang dianggap penting dalam buku Kelas VIII ini. Untuk kunci jawaban dan latihan lanjutan, kami lampirkan di CD yang ada ditiap buku.

Selain aspek pembelajaran, kita juga harus memerhatikan aspek Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) pada saat menggunakan fasilitas komputer baik di lab komputer, perkantoran, ataupun di rumah. Ada beberapa hal penting yang harus selalu dilakukan, pada saat kita mempraktikan berbagai materi yang ada di dalam buku, yaitu sebagai berikut.

1. Konstruksi gedung beserta perlengkapannya dan operasionalnya terhadap bahaya kebakaran serta kode pelaksanaannya.
2. Jaringan elektrik dan komunikasi.
   a. Pergunakan central stabilizer untuk menghindari over/under voltage.
   b. Penggunaan stop kontak tidak berlebihan, untuk menghindari terjadinya hubungan pendek dan kelebihan beban.
   c. Perlindungan terhadap kabel dengan menggunakan pipa pelindung.
3. Kualitas udara, Kualitas pencahayaan, dan Kebisingan.
4. Display unit (tata ruang dan alat) harus mendukung kenyamanan kerja.
5. Hygiene dan sanitasi di dalam lingkungan kerja.
6. Pemeliharaan terhadap berbagai peralatan belajar serta kerja untuk menghindari kecelakaan, minimal tiap bulan sekali.
7. Penggunaan komputer.
   a. Pergunakan komputer secara sehat, benar, dan nyaman.
   b. Memanfaatkan kesepuluh jari untuk mengetik.
   c. Istirahatkan mata dengan melihat kejauhan setiap 15-20 menit.
   d. Istirahat 5-10 menit tiap satu jam kerja.
   e. Lakukan peregangan dan senam waktu istirahat.
   f. Sudut lampu 45 derajat.
   g. Hindari cahaya yang menyilaukan dan cahaya yang datang harus dari belakang.
   h. Sudut pandang 15 derajat dan jarak layar dengan mata 30-50 cm.
   i. Kursi ergonomis (adjusted chair).
   j. Jarak meja dengan paha 20 cm.
   k. Gunakan komputer yang bebas radiasi (Liquid Crystal Display).
   l. Pergunakan alas kaki yang bersifat isolator seperti dari karet untuk menghindari terkena arus listrik akibat kebocoran kabel.
   m. Selalu menyimpan data secara periodik, misalnya 15 menit sekali untuk menghindari kehilangan data akibat mati lampu.

Akhirnya kami berharap agar bahan ajar ini mampu digunakan untuk membantu siswa agar mampu menguasai berbagai teknologi informasi dan komunikasi dengan baik.

Penyusun

Daftar Isi

Bab I

Mengindentifikasi Menu dan Ikon Pada Perangkat Lunak Pengolah Kata

Sumber: www.ikm.edu

Program pengolah kata merupakan salah satu aplikasi yang bisa kita gunakan untuk membuat berbagai macam keperluan, diantaranya membuat surat, proposal, dan lain sebagainya. Atas dasar itulah, maka kita wajib menguasai program ini. Untuk lebih mengetahui tentang program pengolah kata, marilah kita bahas secara bersama-sama pada bab ini.

Tujuan :

Setelah mempelajari bab ini kalian akan bisa mengidentifikasi menu dan ikon pada perangkat lunak pengolah kata.

Kata Kunci :

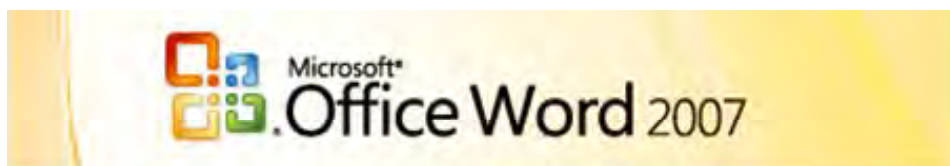
Menu, ikon, word, home, insert, page layout, references, mailings, review, view.

A. Pengenalan Program Pengolah Kata

Pada kehidupan sehari-hari, tentu kalian sering melihat benda-benda seperti surat, majalah, koran, dan buku. Pada benda-benda tersebut, kalian akan melihat rangkaian huruf-huruf yang tertulis dengan baik. Mengapa hal itu bisa terjadi? Apakah di tulis hanya dengan menggunakan alat tulis biasa atau membutuhkan suatu alat bantu?

Gambar 1.1 Kwitansi atau bukti pembayaran bisa kita buat menggunakan Word.
Sumber: Image Bank Volume 6.

Untuk membuat suatu rangkaian huruf-huruf yang tertulis dengan baik, maka kita memerlukan suatu alat bantu yang disebut software pengolah kata. Tentu kalian pernah mendengar atau tidak asing dengan istilah Open Office, Word Star (WS), Word Perfect (WP), Chi-Writer (CW), AbiWord, Samna Word, Multimate, dan Microsoft Word. Istilah-istilah tersebut merupakan jenis-jenis dari software pengolah kata.

Bila kita mengamati perkembangan software pengolah kata di Indonesia, maka bisa kita bilang bahwa software keluaran Microsoft, yaitu Microsoft Word merupakan yang paling banyak digunakan oleh masyarakat kita. Kami yakin banyak di antara kalian yang sudah memakai program ini. Berdasarkan hal itu, maka pada pembahasan materi kali ini, kita akan membicarakan tentang software Microsoft Word.

Gambar 1.2 Logo MS. Word.
Sumber: Koleksi Pribadi.

Microsoft Word atau yang lebih kita kenal dengan Word, merupakan program aplikasi Office yang digunakan sebagai pengolah kata (*Word Processing Software*). Fasilitas yang begitu lengkap, mudah, dan fleksibel menjadikan software ini paling

banyak dipergunakan hampir di seluruh dunia oleh *computer user* (pengguna komputer). Program ini dapat kita pakai untuk berbagai macam keperluan, misalnya untuk membuat karya tulis, membuat surat, proposal, laporan kegiatan, dan membuat buku. Selain untuk mengolah tulisan, ternyata program ini dapat membuat grafik, tabel, dan lain-lain. Program ini didukung pula oleh fasilitas Clip Art (untuk menggunakan gambar-gambar bawaan dari program Word), Word Art (untuk menggunakan model huruf dan bentuk huruf yang artistik), Drawing (untuk membuat bagan, denah, flowchart, dan lain-lain), Equation (untuk penulisan rumus matematika), dan Chart (untuk membuat grafik).

Perkembangan Word dari tahun-ketahun selalu mengalami perbaikan. Hal itu menjadikan Word mempunyai beberapa generasi atau versi, seperti Microsoft Word 95, 97, 2000, XP, 2003, dan versi 2007. Versi Microsoft Word 2007 bisa dibilang sudah mengalami revolusi dibandingkan dengan pendahulunya. Program ini bahkan sudah mengakomodasi fitur Blogging sebagai penyesuaian dengan kepopuleran blog di zaman internet seperti sekarang ini. Program aplikasi pengolah kata (*Word Processor*) Microsoft Word 2007 yang untuk selanjutnya disingkat Word 2007 merupakan program pengolah kata yang mempunyai tampilan *user interface* (UI) baru yaitu menggunakan mekanisasi tunggal yang lebih simpel dan efisien dibandingkan dengan penggunaan toolbars dan task panes yang ada di versi sebelumnya . *User interface* (UI) baru ini dirancang untuk membantu kita supaya bekerja lebih produktif serta memudahkan dalam menggunakan seluruh fasilitas dan fungsi yang ada.

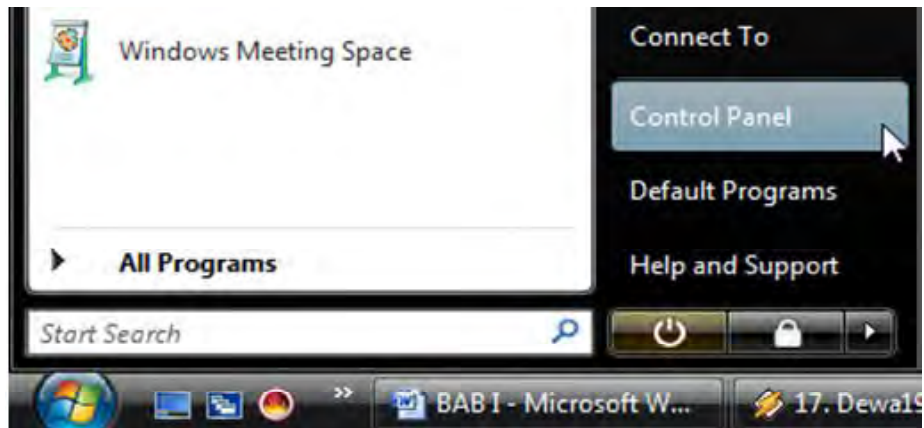
Pada pembahasan kali ini kita akan membicarakan program Microsoft Word 2007 dengan menggunakan sistem operasi Microsoft Windows Vista. Meskipun versi terbaru, namun penggunaannya tidak jauh berbeda dengan versi sebelumnya. Untuk bisa mengoperasikan program Microsoft Word 2007, ada beberapa syarat yang harus kalian penuhi. Syarat-syarat tersebut adalah sebagai berikut.

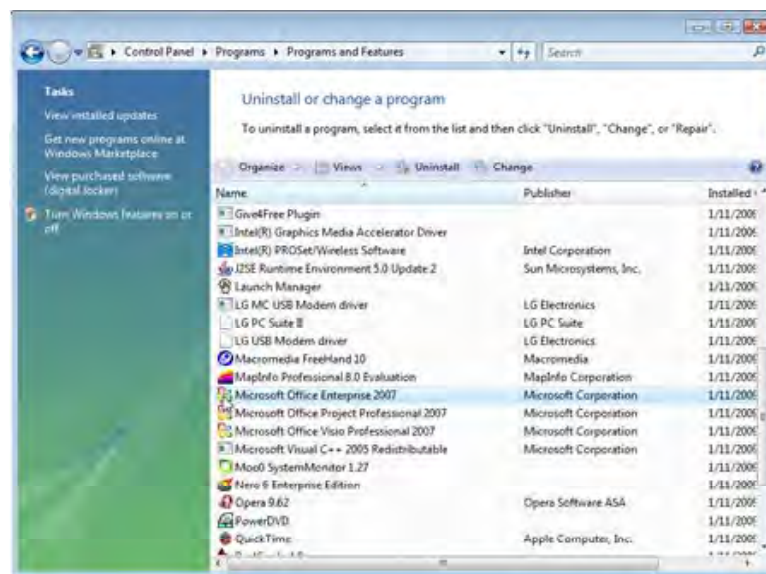
a. Processor minimal Pentium III atau lebih.
b. Operating system menggunakan Windows XP Service Pack 2, atau Window Vista.
c. Memory minimum 256 MB atau lebih.
d. Monitor minimal Super VGA (800x600), disarankan di atasnya.
e. Disk Space yang tersisa minimal 2 GB.

Setelah semua persyaratan kalian penuhi, maka langkah selanjutnya adalah menginstalasi aplikasi Microsoft Word ke dalam komputer Anda. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut.

a. Masukkan CD instaler Word ke dalam CD/DVD-ROM komputer Anda. Tunggu hingga muncul jendela AutoPlay untuk instalasi.
b. Isikan nomor seri yang Anda miliki.
c. Lakukan proses instalasi sesuai dengan instruksi hingga selesai.

Apabila suatu saat kalian sudah tidak membutuhkan program Word, maka kalian bisa menghapusnya (Uninstall) dari komputer. Langkah-langkah uninstall Word adalah sebagai berikut.

a. Tekan Tombol Start>Control Panel.

Gambar 1.3 Menu Start > Control Panel.
Sumber: Koleksi Pribadi

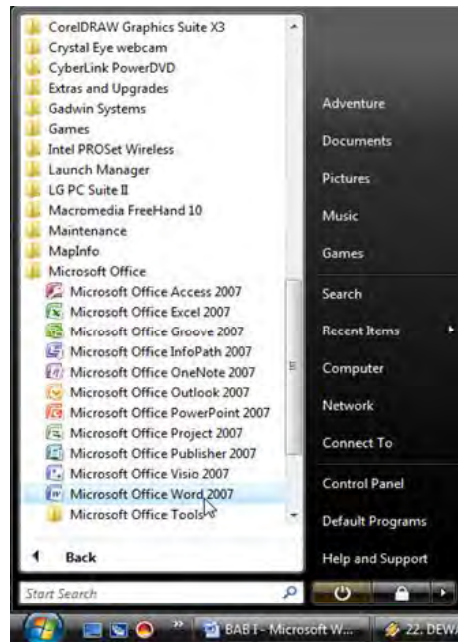
b. Tekan ikon uninstall or change a programs.

Gambar 1.4 Pemilihan item Microsoft Office 2007 di jendela Programs and Features.
Sumber: Koleksi Pribadi.

c. Ketika muncul jendela Programs and Features, pilihlah item Microsoft Office 2007 kemudian tekan tombol Uninstal.

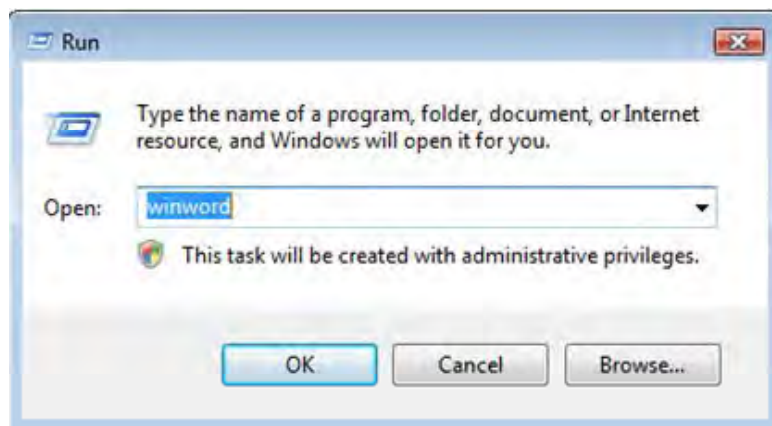
d. Ikutilah langkah Uninstalasi hingga selesai.

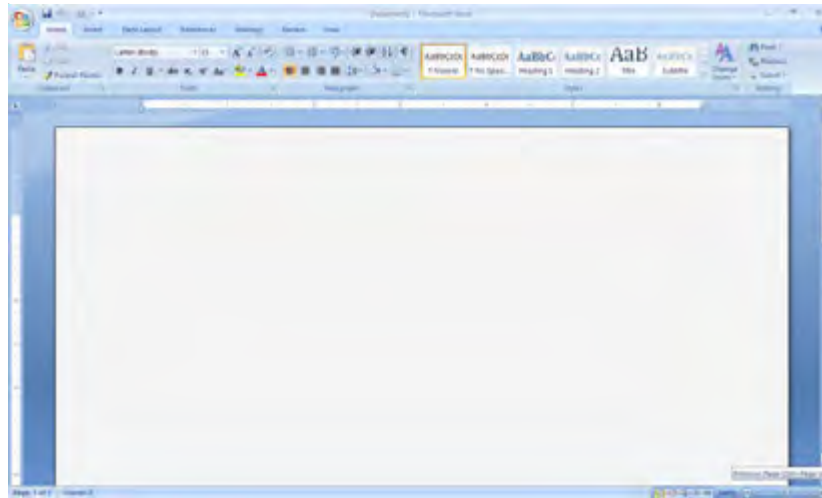
Setelah kalian mengetahui tentang apa itu program Microsoft Word, sekarang kita akan mempelajari cara mengaktifkan program tersebut. Prosedur yang harus kalian ikuti adalah sebagai berikut.

a. Cara yang pertama

1) Klik tombol Start yang ada pada Taskbar dan pilih All Programs.
2) Pilih Microsoft Office.
3) Klik Microsoft Office Word 2007 (atau versi lainnya).

Gambar 1.5 Prosedur mengaktifkan Microsoft Word.
Sumber: Koleksi penulis

b. Cara yang kedua

1) Klik tombol Start yang ada pada Taskbar dan pilih Run atau dapat pula dengan menekan tombol Win + R.
2) Kemudian ketik perintah “winword”.
3) Kemudian tekan tombol OK.

Gambar 1.6 Jendela Run
Sumber: Koleksi penulis

Setelah salah satu dari kedua cara di atas dilakukan, akan muncul jendela Microsoft Word.

Gambar 1.7 Jendela Microsoft Word
Sumber: Koleksi penulis

Setelah kalian mengetahui prosedurnya, maka supaya kalian lebih memahami dan terampil, coba praktekanlah secara langsung di komputer yang kalian miliki!

Tugas Individu

Setelah membaca sedikit sejarah dan kegunaan Word 2007, menurutmu apakah kita bisa membangun sebuah kegiatan wirausaha dengan program tersebut? Sebagai pelajar kalian bisa memulai bisnis dengan menguasai program ini. Kalian bisa melakukan pekerjaan sambilan yang bisa kita tekuni, rintis, dan dikembangkan. Atas dasar itu maka cobalah kalian rumuskan bisnis apa saja yang bisa kita lakukan dengan menggunakah Word 2007. Buatlah laporan dalam bentuk sebuah artikel kepada guru kalian, atau cobalah untuk mengirimkannya ke koran atau mading sekolah. Selamat mencoba!

Tips Word 2007

Selain menggunakan program keluaran Microsoft seperti Microsoft Office 2007 yang terdiri dari Microsoft Word, Microsoft Excel, dan lain-lain, kita bisa mempergunakan program open source alias gratis. Salah satunya adalah Program Open Office.org. Program ini terdiri dari Word Processing, Spreadsheet, Presentation, Database, dan PDF Creation. Selain untuk OS Linux, program ini sudah bisa kita instalkan pada sistem operasi Windows, Macintos, dan Solaris. Penggunaan software ini, tidak jauh berbeda dengan Microsoft Office. Bahkan

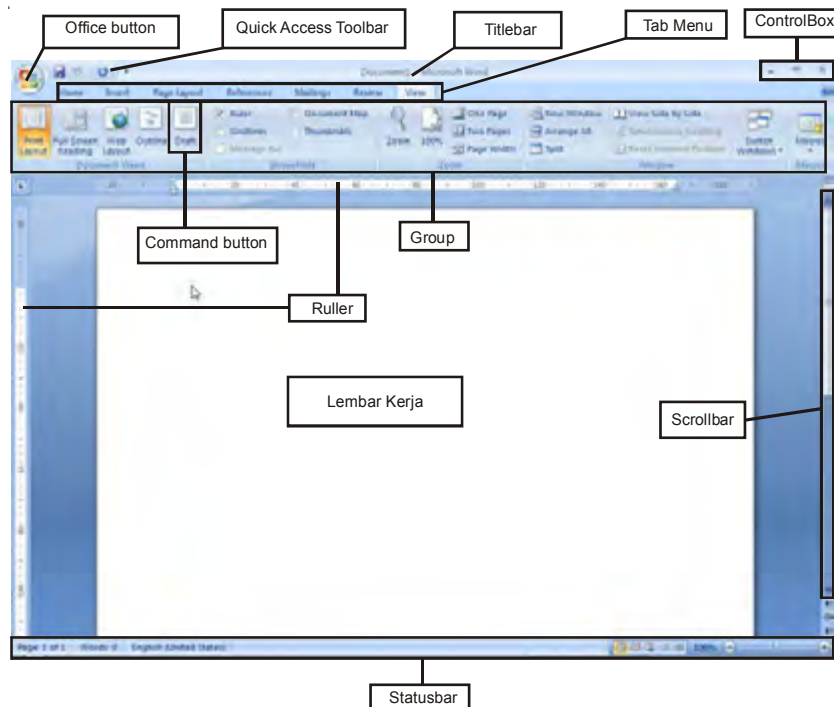
software ini mampu membuka file berekstension *.doc dan *.rtf. Untuk mendapatkan programnya, silakan kalian download dari www.openoffice.org

B. Mengidentifikasi Menu dan Ikon Pada Microsoft Word

Setelah kita membuka program Microsoft Word (selanjutnya akan kita sebut Word), maka kita perlu mengenal dan memahami berbagai menu dan ikon (lambang perangkat atau tool) yang ada. Hal itu bertujuan agar kita mampu mengoperasikan software ini dengan baik. Tampilan word bisa kita istilahkan dengan nama Lingkungan Kerja, yaitu tampilan software yang akan digunakan. Bagian-bagian penting dari lingkungan kerja Word 2007 beserta fungsinya adalah sebagai berikut.

1. Office Button

Office button merupakan bagian yang berguna untuk mengakses fungsi-fungsi umum yang berkaitan dengan pengolahan dokumen. Letaknya berada di bagian kiri atas jendela Word 2007.

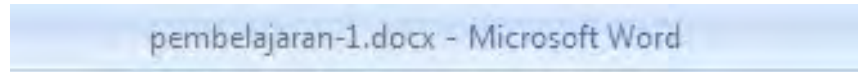
Gambar 1.8 Office button
Sumber: Koleksi pribadi.

Gambar 1.9 Komponen Penyusun Microsoft Word
Sumber: Koleksi Pribadi

2. Quick Access **Toolbar**

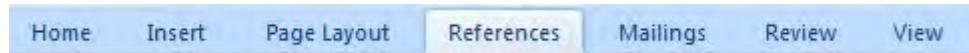
Quick Access Toolbar terletak di sebelah kanan Office button pada bagian title bar. Komponen ini berfungsi untuk menampilkan command button (tombol-tombol *shortcut*) yang sering kalian gunakan untuk mengolah dokumen. Kalian bisa menambah dan mengurangi command button yang ditampilkan di Quick Access Toolbar sesuai dengan keinginan kalian.

Gambar 1.10 Quick Access Toolbar.
Sumber: Koleksi pribadi.

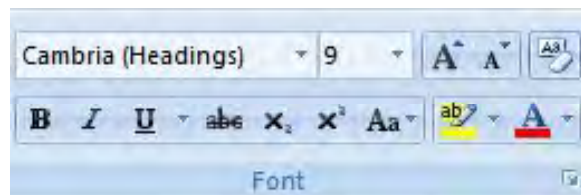
3. **Title Bar**

Title Bar berfungsi menampilkan nama file atau dokumen yang sedang dibuka berserta ekstensinya. Komponen ini terletak dibagian atas jendela Word 2007.

Gambar 1.11 Titlebar dari Word 2007.
Sumber: Koleksi pribadi.

4. **Tab Menu**

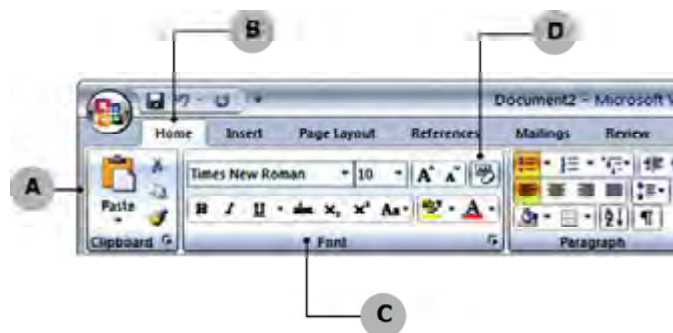
Tab Menu berguna untuk menampilkan group-group yang berfungsi mengakses fungsi-fungsi yang sering ditampilkan di Word.

Gambar 1.12 Tab Menu
Sumber: Koleksi Pribadi

5. **Group**

Group merupakan komponen-komponen yang diletakkan di dalam satu Group Box di bawah Tab Menu. Di dalam Group terdapat tombol-tombol yang disebut dengan Command Button. Setiap Group terdiri dari berbagai Command Button yang memiliki fungsi yang sama.

Gambar 1.13 Contoh group yang ada di dalam tab Home.
Sumber: Koleksi pribadi.

6. **Command Button.**

Command button berfungsi untuk mengakses fungsi-fungsi yang sering digunakan di Word 2007. Bila kalian pernah menggunakan Word 2003, maka kalian akan melihat perbedaan yang sangat signifikan dengan Word 2007. Perbedaan tersebut terlihat dalam tampilan *user interface* (UI) baru yang menggantikan Menu, Toolbars, dan sebagian besar Task Panes yang ada di Word

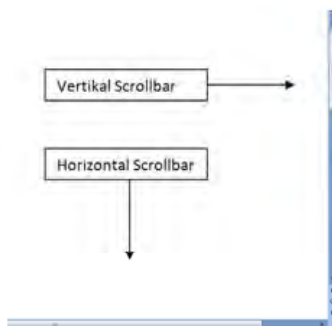
versi sebelumnya dengan mekanisasi tunggal yang lebih simpel dan efisien. Pengganti menu dan toolbars pada Word 2007 biasa disebut Ribbon, dirancang untuk membantu Anda bekerja lebih produktif serta mudah dalam menggunakan seluruh fasilitas dan fungsi yang disediakan. Ribbon ini terdiri atas beberapa Tabs yang mengorganisasikan berbagai skenario khusus dan objek sesuai dengan jenis aktivitasnya. Masing-masing tab terdiri atas beberapa Groups. Setiap group terdiri atas beberapa Tombol Perintah atau Command Buttons.

Gambar 1.14 Ribbon (A), Tabs (B), Groups (C), Command Buttons (D).
Sumber: Koleksi pribadi.

7. Status Bar

Status bar berfungsi untuk menampilkan berbagai informasi umum tentang dokumen yang kita buka, misalnya jumlah halaman, jumlah huruf, dan sebagainya. Pada status bar terdapat pengatur View dokumen seperti Print Layout, Full Screen Reading, dan sebagainya.

Gambar 1.15 Statusbar.
Sumber: Koleksi pribadi.

8. Scrollbar

Scrollbar berfungsi untuk menggeser atau menggulung lembar kerja. Scrollbar terdiri dari vertical scrollbar dan horizontal scrollbar . Vertical Scrollbar berfungsi menggeser lembar kerja ke arah atas dan bawah, sedangkan Horizontal Scrollbar berfungsi untuk menggeser lembar kerja ke arah kiri dan kanan.

Gambar 1.16 Scrollbar
Sumber: Koleksi pribadi.

9. **ControlBox.**

ControlBox berfungsi untuk mengatur tampilan dokumen di desktop. Kalian bisa mengecilkan (*minimize*), membesarkan (*maximize/restore*), dan menutup dokumen (*close*).

Gambar 1.17 ControlBox
Sumber: Koleksi pribadi

C. Mengakhiri Microsoft Word

Setelah pekerjaan kalian selesai, maka secara otomatis kalian sudah tidak memerlukan aplikasi Word 2007 lagi. Jika kalian ingin menutup jendela aplikasi Word 2007, ikutilah langkah-langkah berikut ini!

a. Dari Office Button, kalian bisa menekan tombol Office Button>Exit Word.
b. Dari ControlBox, kalian bisa menekan tombol **Close** yang bergambar tanda silang untuk menutup Word 2007.
c. Cara yang lebih mudah dengan menekan tombol keyboard Alt+F4 atau menekan ALT+FX.

Cara-cara di atas pada akhirnya akan memunculkan jendela peringatan dari Word. Jendela tersebut menyediakan tiga pilihan, yaitu menyimpan dokumen, tidak disimpan, atau batal keluar dari Word. Untuk dapat mengetahui lebih banyak tentang penggunaan Microsoft Word 2007, kunjungilah situs internet resmi Microsoft di http://www.microsoft.com.

Tugas Individu

Untuk lebih memahami tentang lembar kerja Microsoft Word 2007, ikutilah kegiatan-kegiatan di bawah ini!

1. Buka program Microsoft Word.
2. Perhatikan elemen-elemem yang ada pada layar dan cocokan dengan materi yang telah kalian dapatkan, kemudian kalian catat di buku tulis sebagai laporan kepada guru kalian.
3. Akhiri program Word dan laporkanlah hasil pekerjaannya kepada guru kalian.

Tips Word 2007

Anda dapat menjalankan Word dengan cepat, dengan terlebih dahulu membuat shortcut key yang berisi kombinasi tombol pada keyboard. Cara yang digunakan adalah sebagai berikut :

1. Klik tombol Start, kemudian arahkan pada pilihan All Programs **Microsoft Office** Microsoft Office Word 2007.

2. Klik kanan pada pilihan Microsoft Office Word 2007.
3. Pada tampilan menu shortcut, klik pilihan Properties.
4. Di layar akan terlihat kotak dialog Properties.
5. Klik pada bagian Shortcut key dan tekan kombinasi tombol Ctrl+Alt+W atau kombinasi tombol lainnya sesuai dengan keinginan.
6. Hal yang perlu diperhatikan adalah jangan menggunakan tombol kombinasi yang telah digunakan untuk memanggil program lain.
7. Klik tombol OK.
8. Jalankan program aplikasi Word dengan kombinasi tombol yang telah Anda buat di atas, yaitu tekan tombol **Ctrl+Alt+W**. Selamat mencoba.

Rangkuman

1. Salah satu aplikasi komputer yang lazim ada di perkantoran adalah aplikasi pengolah kata Microsoft Word 2007 yang dikeluarkan oleh Microsoft Corporation.
2. Program pengolah kata dapat kita manfaatkan untuk berbagai keperluan, seperti untuk membuat dokumen,agenda, brosur, skripsi, surat-menyurat, faks, dan lain sebagainya.
3. Word 2007 mempunyai *user interface* (UI) baru yang menggantikan Menu, Toolbars, dan sebagian besar Task Panes yang ada di Word versi sebelumnya dengan mekanisasi tunggal yang lebih simpel dan efisien.Pengganti menu dan toolbars pada Word 2007 biasa disebut Ribbon, dirancang untuk membantu Anda bekerja lebih produktif serta mudah dalam menggunakan seluruh fasilitas dan fungsi yang disediakan.
4. Lingkungan kerja Word 2007 diantaranya terdiri dari bagian-bagian berikut.
   a. Office Button.
   b. Quick Access Toolbar.
   c. Titlebar.
   d. Tab Menu.
   e. Group
   f. Command Button.
   g. Statusbar.
   h. Scrollbar.
   i. ControlBox.

Uji Latih Pemahaman

A. Pilihlah jawaban yang paling tepat!

1. Perusahaan pembuat sistem operasi windows mengeluarkan program pengolah kata yang dinamakan....
   A. Open Office
   B. Word Perfect (WP)
   C. Word Star (WS)
   D. Microsoft Word
2. Perangkat lunak pengolah kata paling tepat digunakan untuk keperluan...
   A. menghitung keuangan organisasi
   B. mengedit gambar
   C. membuat surat
   D. membuat presentasi
3. Gambar tersebut merupakan ikon....
   A. Office button
   B. Titlebar
   C. Quick Access Toolbar
   D. Tab Menu
4. Komponen Word 2007 yang berfungsi menampilkan tombol-tombol shortcut yang sering digunakan disebut....
   A. Office button
   B. Quick Access Toolbar
   C. Tab Menu
   D. Group
5. Fungsi Titlebar adalah untuk....
   A. menampilkan tombol shortcut
   B. menampilkan group-group
   C. menggeser tampilan dokumen
   D. menampilkan nama file dokumen yang sedang dibuka beserta ekstensinya
6. Komponen yang merupakan fitur pembeda dari antarmuka Office 2007 dengan Office 2003, sekaligus pengganti Menu dan Toolbars dinamakan....

A. Ribbon
B. Review
C. Home
D. Command Button

7. Fungsi Command Button adalah....
   A. mengatur tampilan dokumen
   B. menggeser tampilan dokumen
   C. mengakses fungsi-fungsi yang sering digunakan di Word 2007
   D. menampilkan nama file dokumen yang sedang dibuka beserta ekstensinya

8. Menampilkan informasi-informasi yang bersifat umum berkaitan dengan dokumen yang terbuka, merupakan fungsi dari....
   A. Office Button
   B. Status Bar
   C. Titlebar
   D. Control Box

9. Untuk menggeser tampilan dokumen, maka kalian menggunakan....
   A. Scrollbar
   B. Insert
   C. ControlBox
   D. Group

10. Yang tidak termasuk fungsi yang ada dalam Control Box adalah....
   A. Minimize
   B. Open
   C. Maximize
   D. Close

B. Jawablah pertanyaan-pertanyaan berikut ini!

1. Apakah fungsi dari software pengolah kata?
2. Apakah perbedaan mendasar antara Word 2007 dengan versi-versi sebelumnya?
3. Bagaimanakah langkah-langkah untuk menginstalkan Word 2007 ke dalam komputer kita?
4. Apakah yang dimaksud dengan Office Button?
5. Apakah fungsi dari Quick Access Toolbar?

6. Apakah fungsi dari Titlebar?
7. Apakah fungsi dari Tab Menu?
8. Apakah yang dimaksud dengan Command Button?
9. Apakah yang dimaksud dengan Statusbar?
10. Terdiri dari bagian apa sajakah ControlBox?

Semoga sukses

Bab II

Fungsi Menu dan Ikon Pada Program Pengolah Kata

Sumber: www.main.org.

Pada bab sebelumnya kita sudah mempelajari tentang menu dan ikon yang ada pada program Microsoft Word, tentunya kalian masih ingat bukan? Pada bab ini, kita akan mempelajari fungsi-fungsi dari menu dan ikon yang ada pada program tersebut. Hal ini tidak akan sulit dipelajari jika kalian sudah memahami materi pada bab sebelumnya, jika kalian lupa cobalah baca kembali materi pada bab I.

Tujuan :

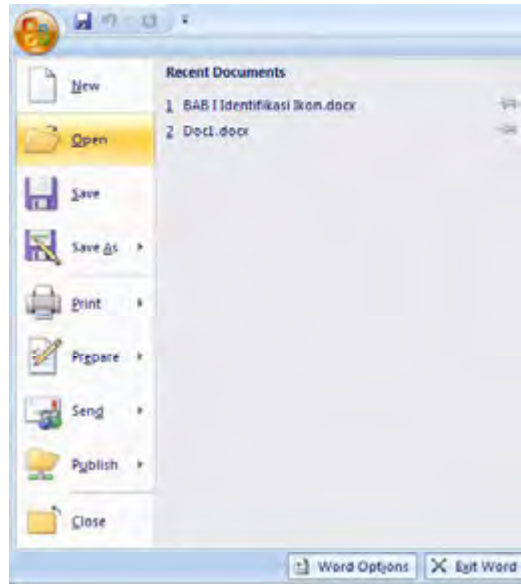
Setelah mempelajari bab ini kalian akan bisa menjelaskan fungsi menu dan ikon pada program pengolah kata.

Kata Kunci :

Save, acces toolbar, Tab Home, Cover Page, Page, Number.

Jika pada bab I kalian hanya diperkenalkan pada bagian-bagian yang ada pada MS Word 2007, maka pada bab ini kita akan mempelajari fungsi-fungsi dari ikon dan berbagai toolbarnya.

A. Fungsi Office Button

Salah satu yang membedakan aplikasi Word 2007 dengan Word versi sebelumnya adalah tersedianya Office Button yang berada di pojok kiri atas jendela Word. Office Button merupakan bagian yang berguna untuk mengakses fungsi-fungsi umum yang berkaitan dengan pengolahan dokumen di Word 2007.

Gambar 2.1 Menu dari Office Button
Sumber: Koleksi Pribadi.

Apabila Office Button diklik, maka muncul menu yang berfungsi untuk mempercepat proses pekerjaan Kita. Menu-menu yang terdapat di Office Button dintaranya adalah sebagai berikut.

a. **New** berfungsi untuk membuat sebuah dokumen baru atau menggunakan template.
b. Open berfungsi untuk membuka lembar dokumen yang telah disimpan (save) sebelumnya atau membuka berbagai jenis dokumen teks yang didukung oleh Word 2007.
c. **Conv**ert berfungsi untuk mengubah tipe file berbentuk *.doc (versi 2003 ke bawah) menjadi tipe file *.docx yang didukung oleh Word 2007.
d. **Save** berfungsi untuk menyimpang dokumen yang telah dibuat.
e. **Sav**e **As** berfungsi untuk menyimpan dokumen yang telah kita buat terlebih dulu dengan nama yang lain dan bisa juga menyimpan file ke dalam bentuk file yang lain selain *.docx, misalnya *.rtf dan *.xml. Hal itu bertujuan untuk menggandakan dokumen, sehingga isi file aslinya tetap terjaga.
f. Print berfungsi untuk mencetak dokumen melalui printer.

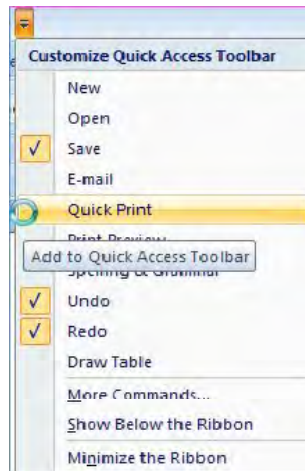
g. **Publish** berfungsi untuk mempublikasikan dokumen yang sedang terbuka ke dalam berbagai media, seperti Blog di internet dan Document Management Server serta Document Workspace di jaringan komputer lokal.
h. **Cl**ose berfungsi untuk menutup dokumen yang sedang dibuka di jendela Word 2007.
i. **Recent Document** berfungsi menampilkan daftar-daftar file dokumen yang sedang dibuka terakhir kali menggunakan Word 2007.
j. **W**ord **Options** berfungsi menampilkan jendela untuk mengatur opsi Word 2007.
k. Exit W**ord** berfungsi untuk menutup program Word 2007.

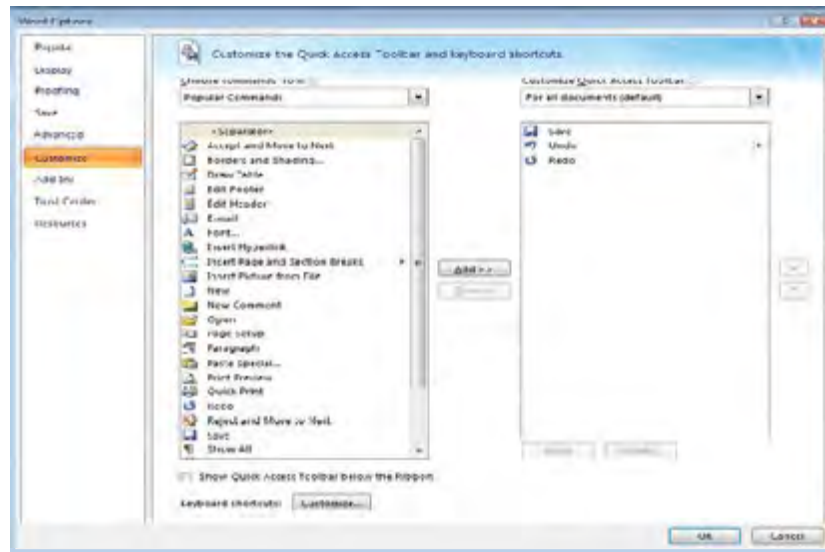
B. Fungsi Quick Access Toolbar

Quick Access Toolbar ditempatkan di kanan Microsoft Office Button yang berisi kumpulan tombol perintah (command button) yang relatif sering digunakan.

1. Menambahkan Tombol

Pada keadaan standar, ada tiga tombol yang terdapat di Quick Access Toolbar, yaitu **Sav**e, **Undo,** dan **Redo**. Langkah-langkah untuk menambahkan tombol di Quick Access Toolbar adalah sebagai berikut.

a. Klik tombol panah yang mengarah ke bawah di samping kanan Quick Access Toolbar, lalu pilih ikon yang ingin Anda masukan di menu. Dengan demikian ikon tersebut akan ditampilkan secara otomatis ke dalam Quick Access Toolbar.

Gambar 2.2 Pemilihan Command yang akan ditampilkan ke dalam Quick Access Toolbar.
Sumber: Koleksi pribadi.

b. Bila kalian menginginkan untuk memilih command-command yang lebih lengkap, maka kalian tinggal menekan tombol More Command di menu tersebut atau bisa juga menekan tombol **Offic**e **Butt**on > **Wor**d **Options** lalu menekan tombol **Cust**omize di panel kiri jendela Word Options.

Gambar 2.3 Pemilihan command yang akan dimasukan ke Quick Access Toolbar.
Sumber: Koleksi pribadi.

c. Tekan tombol **O**K untuk menerapkan hasil penambahan command tersebut. Hasilnya tampilan Quick Access Toolbar akan mengalami perubahan, di mana jumlah tombol yang dimilikinya menjadi bertambah.

Gambar 2.4 Hasil penambahan command di Quick Access Toolbar.
Sumber: Koleksi pribadi.

2. Fungsi Command di Quick Accees Toolbar

Fungsi-fungsi Command yang ada di Quick Accees Toolbar, diantaranya adalah sebagai berikut.

a. **Save** berfungsi untuk menyimpan file yang sudah dikerjakan atau sedang dikerjaan.

b. **Und**o berfungsi untuk membatalkan perintah terakhir yang diberikan.

c. **Red**o berfungsi untuk membatalkan Undo.

d. New berfungsi untuk membuat lembar kerja yang baru.

e. Open berfungsi untuk membuka file atau dokumen yang pernah kita buat menggunakan MS Word.

f. **Pr**int **Preview** berfungsi untuk melihat tampilan dokumen sebelum dicetak.

g. **Spelling and Grammar** berfungsi untuk memeriksa ejaan dokumen yang sedang kita buat.

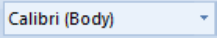
h. Draw **Table** berfungsi untuk menggambar tabel.

Tugas Individu

1. Apakah fungsi dari Office Button?
2. Apakah fungsi Recent Document?
3. Apakah fungsi dari Redo?
4. Apakah fungsi dari Open?
5. Apakah fungsi dari Spelling and Grammar?

C. Fungsi Tab Menu

Pada bab sebelumnya kalian tentunya sudah mengetahui apa fungsi dari Tab Menu, bukan? Tab Menu berisi group-group yang terdiri dari kumpulan command button dengan fungsinya masing-masing. Fungsi tab-tab yang ada di Word 2007 adalah sebagai berikut.

1. Tab Home

Tab Home berfungsi menampung fungsi-fungsi yang paling sering digunakan untuk mengolah dokumen Word. Fungsi-fungsi yang dimaksud adalah untuk keperluan memformat dokumen, seperti menentukan jenis huruf, paragraf, menentukan besar kecilnya huruf, dan lain sebagainya. Untuk lebih jelasnya, marilah kita bahas beberapa fungsi pokok command button yang ada di dalam tab home diantaranya adalah sebagai berikut.

Gambar 2.5 Tampilan Tab Home
Sumber: Koleksi pribadi.

a. **Paste** berfungsi untuk menyisipkan teks, tabel, grafik, dan gambar yang telah di Copy atau di Cut sebelumnya.

b. **Cut** berfungsi untuk menghapus atau memindahkan teks atau gambar.

c. Co**py** berfungsi untuk menyalin teks, tabel, grafik, dan gambar yang terdapat di dalam lembar kerja.

d. **Forma**t **Painter** berfungsi mengadaptasi format teks pada bagian tertentu dan kemudian digunakan pada teks yang lain pada lembar kerja.

e. Font berfungsi untuk menentukan jenis huruf.

f. Font **Size** berfungsi untuk menentukan ukuran huruf.

g. **Bold** berfungsi untuk membuat efek cetak tebal.

h. Italic berfungsi untuk membuat efek cetak *miring*.

i. **Underline** berfungsi untuk membuat efek cetak dengan garis bawah.

j. **Striketrough** berfungsi untuk menggambar garis ~~ditengah-tengah teks.~~

k. **Subscript** berfungsi untuk membuat posisi huruf agar berada di bawah huruf lainnya, contoh 2_3.

l. Superscript berfungsi untuk membuat posisi huruf agar berada di atas huruf dasar, contoh 2^3.

m. **Change Case** berfungsi untuk mengganti huruf kapital/tidak kapital pada teks.

n. Text **Highlight Color** berfungsi untuk memberi arsiran warna pada teks.

o. Font Color berfungsi untuk memberi warna pada huruf.

p. Bullet berfungsi memberi efek bullet atau penomoran simbol.

q. Numbering berfungsi untuk memberi efek penomoran

r. **Multilevel List** berfungsi untuk memberi efek penomoran bertingkat.

s. Decrease Indent berfungsi untuk menggeser *indentasi* ke kiri.

u. Increase Indent berfungsi untuk menggeser *indentasi* ke kanan.

t. Sort berfungsi untuk mengurutkan data.

u. **Align Text Left** berfungsi untuk membuat efek rata kiri pada paragraf.

p. Center berfungsi untuk membuat efek rata tengah pada paragraf.

w. **Align Text Right** berfungsi untuk membuat efek rata kanan pada paragraf.

x. Justify berfungsi untuk membuat efek rata kiri dan kanan.

w. Line Spacing berfungsi untuk menentukan spasi dari paragraf.

z. Shading berfungsi untuk memberikan warna latar pada paragraf atau teks yang dipilih.

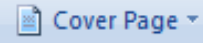
aa. Border berfungsi untuk memberikan bingkai atau garis.

Tugas Individu

1. Ketiklah teks berikut ini!

   Suatu hari di kala kita duduk di tepi pantai
   Dan memandang ombak di lautan yang kian menepi
   Burung camar terbang bermain di derunya air
   Suara alam ini hangatkan jiwa kita.

   Sementara sinar surya mentari mulai tenggelam
   Suara gitar mu mengalunkan melodi tentang cinta
   Ada hati membara erat bersatu
   Getar seluruh jiwa tercurah saat ini
2. Copykan paragraf pertama kemudian jadikan paragraf ke tiga, dengan perintah copy lalu paste.
3. Simpan hasilnya dengan nama : **Latihan-1.docx**

---

2. Tab Insert

Tab Insert berfungsi untuk menyisipkan teks, tanggal atau waktu, simbol, diagram, objek, dan sebagainya. Tab ini berfungsi juga untuk memperindah tampilan dokumen yang kita buat. Adapun fungsi-fungsi tab insert diantaranya adalah sebagai berikut.

Gambar 2.6 Tampilan Tab Insert.
Sumber: Koleksi pribadi.

a. Cover Page **Cover Page** berfungsi untuk menyisipkan format halaman depan.

b. Blank Page **Blank Page** berfungsi untuk menyisipkan halaman kosong di tempat kursor berada.

c. Table **Table** berfungsi untuk menyisipkan tabel ke dalam dokumen.

d. Picture **Picture** berfungsi untuk menyisipkan gambar dari dokumen lain.

e. Clip Art **Clip Art** berfungsi menyisipkan gambar bawaan dari Word 2007.

f. Shapes berfungsi untuk menyisipkan shape yang telah disediakan oleh Word 2007.

g. **Smart Art** berfungsi untuk menyisipkan smart Art untuk mengkomunikasikan pesan melalui diagram dan tabel.

h. Chart berfungsi untuk menyisipkan grafik ke dalam dokumen.

i. Header berfungsi untuk mengedit tampilan Header yang terletak di atas halaman dokumen.

j. F**ooter** berfungsi untuk mengedit tampilan Footer yang terletak di bawah halaman dokumen.

k. **P**age **Numb**er berfungsi untuk menyisipkan penomoran halaman secara otomatis ke dalam dokumen.

l. **Te**xt Bo**x** berfungsi menyisipkan kotak yang bisa diberi teks.

m. **Q**uick **Parts** berfungsi untuk menyisipkan aksesoris-aksesoris seperti nomor halaman, Header, atau Footer ke dalam halaman.

n. **Wor**d **Art** berfungsi untuk menyisipkan kaligrafi ke dalam dokumen.

o. Drop Cap berfungsi untuk memberikan efek Drop Cap.

p. **Date** & **Time** berfungsi untuk menyisipkan tanggal dan waktu.

q. **Object** berfungsi untuk menyisipkan gambar yang berasal dari program lain ataupun dari file.

r. **Equati**on berfungsi untuk menyisipkan simbol atau rumus matematika ke dalam dokumen.

s. **Sym**bol berfungsi untuk menyisipkan simbol-simbol ke dalam dokumen, baik berupa simbol matematika atau huruf arab.

Tips Word 2007

Untuk memperkaya pengetahuan kalian tentang penggunaan Word 2007, cobalah kalian mengunjungi situs http://r.office.microsoft.com. Di situs ini, kalian akan mendapatkan berbagai informasi menarik tentang penggunaan Microsoft Word 2007. Selamat mencoba!

----

3. Tab Page Layout

Tab Page Layout berfungsi untuk mengatur konfigurasi halaman, mulai dari margin, ukuran kertas, sampai kepada penentuan spasi. Tab ini memiliki komponen-komponen sebagai berikut.

Gambar 2.7 Tampilan Tab Page Layout.
Sumber: Koleksi pribadi.

a. **Themes** berfungsi untuk mengatur tampilan keseluruhan halaman, mulai dari warna, efek, dan huruf.

b. Theme **Color** berfungsi untuk mengubah warna dari Theme yang sedang digunakan.

c. Theme **Font** berfungsi untuk mengubah jenis huruf dari Theme yang sedang digunakan.

d. **Margins** berfungsi untuk mengubah ukuran pencetakan, seperti batas pengetikan dan orientasinya.

e. **Orientation** berfungsi untuk mengubah orientasi pengetikan, apakah mau Landscap atau Potrait.

f. Size berfungsi untuk mengubah ukuran kertas yang sedang kita gunakan.

g. **Columns** berfungsi untuk mengubah halaman menjadi beberapa kolom.

h. **Watermark** berfungsi untuk menyisipkan tulisan latar disetiap halaman dokumen yang kita buat.

i. **Page Color** berfungsi untuk memberi warna latar di dokumen yang kita buat.

j. **Page Borders** berfungsi untuk memberi bingkai atau garis pada halaman dokumen yang kita buat.

k. **Indent Left** berfungsi untuk menggeser Indentasi ke kiri.

m. **Indent** Right berfungsi untuk menggeser Indentasi ke kanan.

n. Spacing **Before** berfungsi untuk mengatur jarak awal spasi antar paragraf.

o. **Spacing After** berfungsi untuk mengatur jarak akhir spasi antar paragraf.

p. **Position** berfungsi mengatur posisi gambar di dalam dokumen.

q. **Bring to Front** berfungsi untuk mengatur posisi gambar agar berada di depan yang lainnya.

r. Send to **Back** berfungsi untuk mengatur posisi gambar agar berada di belakang yang lainnya.

s. Text **Wrapping** berfungsi untuk mengubah posisi gambar agar teks bisa mengelilinginya.

t. **Align** berfungsi mengubah posisi objek yang ada di dokumen.

u. **Group** berfungsi untuk menyatukan dua gambar menjadi satu gambar.

v. **Rotate** berfungsi untuk memutar objek yang ada di dalam Word 2007.

4. Tab References.

Gambar 2.8 Tab References.
Sumber: Koleksi pribadi.

Tab References menampung fungsi-fungsi untuk untuk membuat daftar isi, daftar gambar, indeks, dan lain-lain. Adapun fungsi-fungsi yang dapat kita manfaatkan di dalam tab ini diantaranya adalah sebagai berikut.

a. **Table of Contents** berfungsi untuk memasukan format daftar isi yang telah disediakan oleh Word 2007.

b. Add Text **Add Text** berfungsi untuk memasukan paragraf yang kita pilih sebagai daftar isi.

c. Update Table **Update Table** berfungsi untuk memperbaharui atau memperbaiki data pada daftar isi.

d. Insert Footnote Insert **Footnote** berfungsi untuk memasukan catatan yang akan diletakan di margin bawah pada halaman tertentu saja.

e. Insert Endnote **Insert Endnote** berfungsi untuk memasukan catatan yang ditempatkan di bagian bawah halaman namun hanya berlaku pada halaman tertentu saja.

f. Next Footnote Next **Footnote** berfungsi untuk berpindah dari satu footnote ke footnote lainnya.

g. Show Notes **Show Notes** berfungsi untuk menunjukkan tempat footnote dan endnote berada di dalam dokumen.

h. Insert Citation Insert **Citation** berfungsi untuk memasukan sumber artikel atau dokumen yang kita kutip ke dalam dokumen.

k. Bibliography **Bibliography** berfungsi untuk memasukan sumber untuk daftar pustaka.

l. Insert Caption **Insert Caption** berfungsi untuk memasukan komentar pada gambar, tabel, dan rumus.

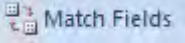
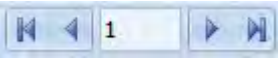
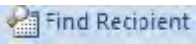
m. Insert Table of Figures **Insert Table of Figures** berfungsi untuk memasukan daftar gambar.

n. Update Table **Update Tabel** berfungsi untuk memperbaharui isi dari daftar gambar.

p. Mark Entry Mark **Entry** berfungsi untuk menandai kata-kata yang akan kita masukkan ke dalam indeks.

q. Insert Index Insert Ind**ex** berfungsi untuk membuat Indeks.

r. Update Index **Update** Index berfungsi untuk memperbaharui Indeks.

5. Tab Mailings

Tab Mailings menampung fungsi-fungsi yang berkaitan dengan kegiatan surat menyurat, seperti membuat amplop dan aplikasi Mail Merge. Adapun fungsi-fungsi dari tab ini adalah sebagai berikut.

Gambar 2.9 Tampilan Tab Mailings
Sumber: Koleksi pribadi.

a. **Envelopes** berfungsi untuk membuat rancangan amplop.

b. **Labels** berfungsi untuk membuat desain label.

c. **Start Mail Merge** berfungsi untuk membuat dokumen, dimana sebagian teks dari dokumen tersebut merupakan data yang didapat dari sumber data eksternal. Contoh penggunaannya adalah untuk membuat surat dengan nama penerima lebih dari satu, kalian hanya perlu menuliskan nama semua penerima surat dalam satu file data base.

d. **Select Recipiants** berfungsi untuk membuat atau memasukan sumber data berupa penerima surat untuk Mail Merge.

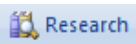
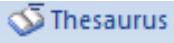
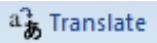
e. **Edit Recipient List** berfungsi memperbaharui Recipient List.

f. **Highlight Merge Fields** berfungsi menandai bagian dokumen yang akan kita sisipkan daftar penerima surat dari Recipient List.

g. **Address Block** berfungsi memasukan daftar alamat ke dokumen.

h. **Greeting Line** berfungsi untuk memasukan tulisan salam ke dalam dokumen, seperti dear dan dengan hormat.

i. **Insert Merge Field** berfungsi untuk memasukan kotak isian untuk mail merge.

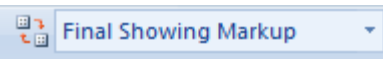
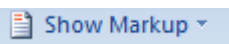
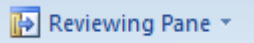
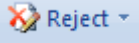
j. **Rules** berfungsi untuk memasukan aturan untuk proses Mail Merge.

k. **Match Fields** berfungsi untuk mengatur Recepient Field.

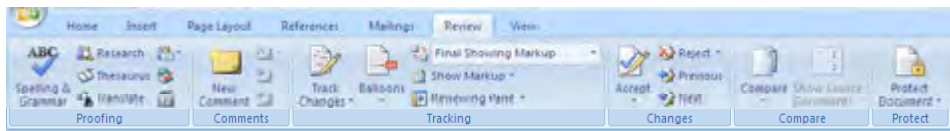
l. **Preview Results** berfungsi untuk menampilkan hasil Mail Merge.

m. Go **to record** berfungsi untuk berpindah dari satu record ke record lain.

n. Find **Recipient** berfungsi untuk mencari recipient

o. **Auto Check for Errors** berfungsi untuk memeriksa kesalahan pada daftar mail merge.

p. **Finish** & **Merge** berfungsi untuk mengakhiri proses Mail Merge.

6. Tab Review

Tab review menampung fungsi-fungsi untuk melakukan review terhadap dokumen, misalnya komentar dan penggunaan thesaurus, dictionary (kamus) dan research panel. Adapun fungsi-fungsi dari tab review diantaranya adalah sebagai berikut.

Gambar 2.10 Tab Review
Sumber: Koleksi pribadi.

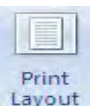
a. **Spelling** & **Grammar** berfungsi memeriksa ejaan dan kalimat berdasarkan bahasa yang kita pilih.

b. **Research** berfungsi untuk membuka task pane untuk mencari sumber referensi, seperti encyclopedi dan kamus.

c. **Thesaurus** berfungsi untuk menampilkan penggunaan kata lain yang memiliki kesamaan makna dengan kata yang sudah kita pakai.

d. **Translate** berfungsi untuk menerjemahkan kata yang kita pilih ke dalam bahasa yang lain.

e. **Translation Screen Tip** berfungsi untuk menampilkan info tentang kata yang kita terjemahkan ke dalam bahasa lain.

f. Set **Language** berfungsi untuk mengatur penggunaan bahasa yang akan kita gunakan.

g. **Word Count** berfungsi menghitung jumlah kata di dalam dokumen.

h. **Balloons** berfungsi untuk menampilkan kotak peringatan tentang proses editing yang kita lakukan pada dokumen.

i. **Final Showing Markup** berfungsi untuk memilih tampilan dokumen setelah kita melakukan proses pengetikan dan editing.

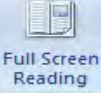
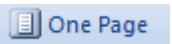
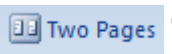
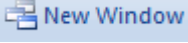
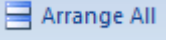
j. **Show Markup** berfungsi untuk memilih tampilan Markup yang akan kita tampilkan pada dokumen.

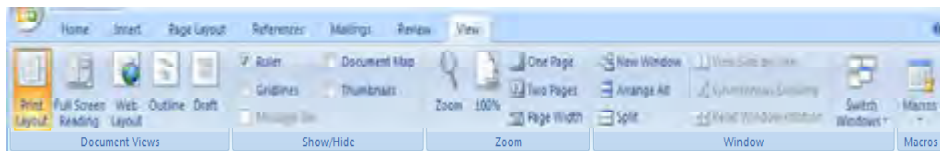
k. **Reviewing Pane** berfungsi untuk menampilkan atau menyembunyikan kotak pencatatan proses pembuatan dokumen.

l. **Accept** berfungsi untuk menerima proses editing yang kita lakukan.

m. **Reject** berfungsi menolak perubahan terhadap dokumen.

n. Compare berfungsi untuk membandingkan antara dokumen asli dengan dokumen yang telah direvisi.

o. Protect **Document** berfungsi untuk memproteksi dokumen.

7. Tab View

Tab View menampung fungsi-fungsi untuk mengatur penampakan dokumen. Adapun fungsi yang terdapat pada tab view diantaranya adalah sebagai berikut.

Gambar 2.11 Tab View
Sumber: Koleksi Penulis.

a. Print **Layout** berfungsi untuk menampilkan dokumen seperti tampilan pada saat kita print.

b. **F**ull Screen **Read**ing berfungsi untuk menampilkan dokumen dalam satu layar penuh.

c. **Web Layout** berfungsi untuk menampilkan dokumen seperti tampilan di web browser.

d. **Outline** berfungsi untuk memindahkan tampilan editing dokumen kita ke tampilan outline view, sehingga kita dapat memeriksa dan bekerja dengan struktur file dokumen dalam bentuk outline klasik.

e. **Draft** berfungsi untuk menampilkan dokumen dalam bentuk draft.

f. Rul**er** berfungsi untuk menampilkan atau menyembunyikan penggaris.

g. **Thumbnails** berfungsi untuk menampilkan atau menyembunyikan Thumbnails.

h. Zoom berfungsi memperbesar atau memperkecil tampilan dokumen.

i. 100% berfungsi untuk menampilkan dokumen dengan ukuran sebenarnya.

j. One **Page** berfungsi untuk menampilkan dokumen satu halaman penuh.

k. **T**wo **Pages** berfungsi untuk menampilkan dokumen dua halaman sekaligus.

l. Page **Width** berfungsi untuk menampilkan dokumen agar sesuai dengan ukuran window yang tersedia.

m. New W**ind**ow berfungsi untuk membuka jendela baru.

n. **Arra**nge All berfungsi untuk menyusun semua jendela yang aktif.

Rangkuman

1. Office Button merupakan bagian yang berguna untuk mengakses fungsi-fungsi umum yang berkaitan dengan pengolahan dokumen di Word 2007. Menu-menu yang terdapat di Office Button adalah New, Open, Convert, Save, Save As, Print, Prepare, Send, Publish , Close, Recent Document, Word Options, dan Exit Word.
2. Quick Acces Toolbar ditempatkan di kanan Microsoft Office Button yang berisi kumpulan tombol perintah (Command Button) yang relatif sering digunakan. Command button yang terdapat pada toolbar ini adalah Save, Undo, Redo, New, Open, E-mail, Quick Print, Print Preview, Spelling and Grammar, serta Draw Table.
3. Tab menu berisi group-group yang terdiri dari kumpulan command button dengan fungsinya masing-masing. Fungsi tab-tab yang ada di Word 2007 adalah sebagai berikut.
   a. Tab Home
   b. Tab Insert
   c. Tab Page Layout
   d. Tab References.
   e. Tab Mailings
   f. Tab Review
   g. Tab View

Uji Latih Pemahaman

A. Pilihlah jawaban yang paling tepat!

1. Untuk mengatur huruf dan paragraf dapat kita lakukan menggunakan Tab....
   A. Home C. Insert
   B. Page Layout D. References
2. Menu di Office Button yang berfungsi untuk mengubah tipe file berbentuk *.doc (versi 2003 ke bawah) menjadi tipe file *.docx yang didukung oleh Word 2007 adalah....
   A. New C. Open
   B. Convert D. Save
3. Command button ini berfungsi untuk....
   A. membuka file dokumen yang pernah kita buat menggunakan MS Word

B. mengirimkan dokumen kita melalui surat elektronik menggunakan jaringan internet ke alamat E-mail yang kita kehendaki
C. mencetak dokumen ke printer secara cepat
D. melihat tampilan dokumen sebelum dicetak

4. Apa nama Command Button ini?
   A. Text Highlight Color.
   B. Font Color.
   C. Format Painter.
   D. Bullets.
5. Perintah copy berfungsi untuk….
   A. menghapus
   B. menyalin
   C. mengedit
   D. menggeser
6. Command Button Italic digunakan untuk....
   A. mencetak miring
   B. menggaris bawahi
   C. mempertebal
   D. memilih jenis huruf
7. Apa nama Command Button ini?
   A. Table.
   B. Clip Art.
   C. Picture.
   D. Shapes.
8. Command Button yang berfungsi untuk memasukan komentar pada gambar, tabel, dan rumus adalah....
   A. Insert Table of Figures
   B. Cross Reference
   C. Update Tabel
   D. Insert Caption
9. Command Button Greeting Line berfungsi untuk....
   A. memasukan tulisan salam ke dalam dokumen, seperti *dear* dan *dengan hormat*
   B. memasukan kotak isian untuk Mail Merge
   C. memasukan aturan untuk proses Mail Merge
   D. mengatur Recepient Field

10. Command Button Themes berfungsi untuk....
    A. mengatur tampilan keseluruhan halaman, mulai dari warna, efek, dan huruf
    B. mengubah warna dari Theme yang sedang digunakan
    C. mengubah jenis huruf dari Theme yang sedang digunakan
    D. mengubah efek dari Theme yang sedang digunakan

B. Jawablah pertanyaan-pertanyaan berikut ini!

1. Apakah fungsi dari Tab Home?
2. Apakah fungsi dari Tab Insert?
3. Apakah fungsi dari Tab Page Layout?
4. Apakah fungsi dari Tab References?
5. Apakah fungsi dari Tab Mailings?
6. Apakah fungsi dari Tab Review?
7. Apakah fungsi dari Tab View?
8. Command button apakah yang kita perlukan untuk mengatur agar paragraf rata tengah?
9. Apakah fungsi dari Command Button Print Layout?
10. Apakah fungsi dari Command Button Spelling and Grammar?

Semoga Sukses

Bab III

Penggunaan Menu dan Ikon Program Pengolah Kata

Sumber: CD Image Bank Vol 1.

Untuk mengoptimalkan penggunaan Word sebagai pengolah kata, maka kita tidak hanya cukup mengetahui saja tentang fungsi-fungsi dari Tool yang ada di program tersebut. Kita sebagai pemakai harus mampu untuk menggunakannya secara efektif dalam rangka pembuatan dokumen. Semakin kalian ahli dalam menggunakannya, maka kita akan semakin mudah menggunakan serta mengoptimalkan semua fasilitas yang tersedia.

Tujuan :

Setelah mempelajari bab ini kalian akan bisa menggunakan menu dan ikon pokok pada perangkat lunak pengolah kata.

Kata Kunci :

Save, View, Print Preview, Ruler, Shortcut.

A. Mengakses Menu dan Ikon Menggunakan Shortcut.

Semua Tab dan tombol perintah (Command Buttons) pada Ribbon, selain dapat diakses menggunakan mouse, juga dapat diakses menggunakan tombol keyboard. Untuk bisa melakukannya, ikutilah langkah-langkah berikut ini!

a. Tekan tombol **Alt** di keyboard. Dengan langkah ini, pada Ribbon akan ditampilkan **Key Tips** berupa angka atau huruf yang dapat digunakan untuk menjalankan Tab atau tombol perintah (Command Buttons).

Gambar 3.1 Mengakses Tab dan Command Button menggunakan tombol Alt di keyboard.
Sumber: Koleksi pribadi.

b. Selanjutnya tekan angka atau huruf yang mewakili Tab atau tombol perintah (Command Buttons). Apabila kalian menekan huruf yang mewakili Tabs, maka munculah Key Tips untuk Tab yang kalian pilih.

B. Menampilkan atau Menyembunyikan Ruler

Pada saat kalian membuka Word, maka perhatikanlah tampilan garis mistar [ruler] tidak akan otomatis ditampilkan. Bagaimanakah cara untuk menampilkannya? Kalian dapat melakukannya dengan langkah sebagai berikut.

a. Cara pertama dengan mengklik tab View, kemudian pilih atau Ceklist Ruler.

b. Cara kedua dengan mengklik ikon View Ruler yang berada di atas ScrollBar Vertikal.

Gambar 3.2 Menampilkan/Menyembunyikan Garis Mistar [Ruler]
Sumber: Koleksi pribadi.

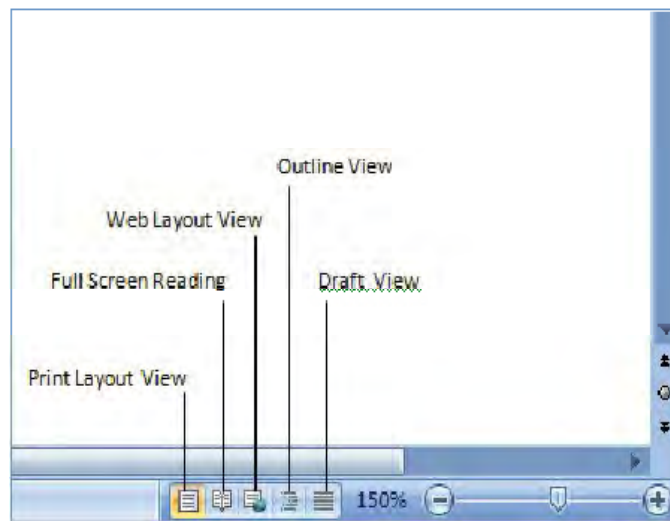
Tugas Individu

Setelah kalian bisa menggunakan keyboard untuk mengakses semua tab dan tombol perintah, sekarang cobalah kalian membuat semacam laporan tentang penggunaan keyboard untuk membuka Tab, beserta dengan keterangan tentang tombol keyboard yang harus kita tekan sesuai dengan Tab Menunya. Laporkanlah hasil pekerjaannya kepada guru kalian. Selamat mencoba!

C. Mengatur Tampilan Word

Untuk menunjang kenyamanan kita, Word 2007 menyediakan beberapa bentuk tampilan dokumen. Apapun tampilan yang kita pilih, tidak akan mempengaruhi isi dokumennya. Bentuk tampilan dokumen tersebut antara lain sebagai berikut.

1. Tampilan Print Layout.

Tampilan Print Layout akan menampilkan dokumen yang akan sama persis dengan hasil cetakan di printer nanti. Untuk memilih tampilan ini, pertama klik tab View, kemudian pada Group Document Views, klik Print Layout atau klik tombol Print Layout yang berada di kanan baris status.

Gambar 3.3 Tombol View untuk Memilih Tampilan Dokumen
Sumber: Koleksi pribadi

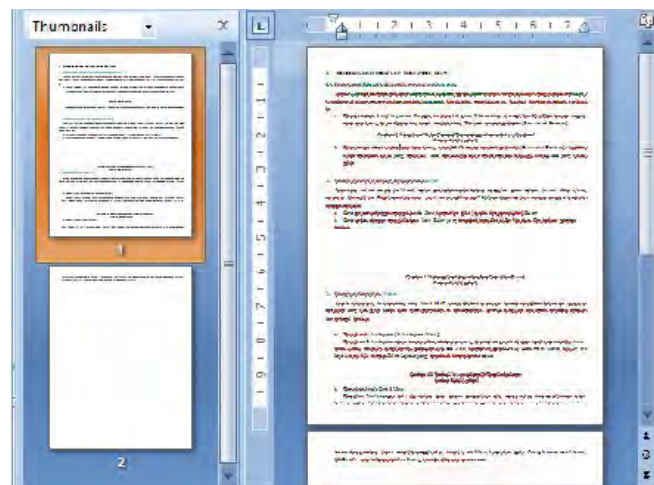
2. Tampilan Draft [Draft View]

Tampilan Draft sangat baik digunakan pada proses pengetikan teks, menyunting dan memformat teks. Pada tampilan ini kita tidak dapat melihat hasil pengetikan dengan banyak kolom, margin halaman, header, footer, dan gambar. Untuk memilih tampilan ini, kita klik tab **View**, kemudian pada Group **Document Views**, klik **Dr**aft atau klik tombol Draft yang berada di kanan baris status.

3. Tampilan Full Screen Reading

Tampilan Full Screen Reading digunakan untuk memudahkan kalian membaca dokumen. Tampilan ini dapat kalian aktifkan dengan cara mengklik **Tab View**, kemudian pada Group Document **Views**, klik **Full Screen Reading** atau klik tombol **Full Screen Reading** yang berada di kanan baris status.

4. Tampilan Thumbnails

Tampilan Thumbnails berfungsi memudahkan kalian untuk berpindah halaman. Apabila kalian mengklik salah satu Thumbnail yang ada disebelah kiri dokumen, maka secara otomatis tampilan halaman dokumennya akan ditampilkan dan kalian siap meneruskan pekerjaan kalian. Kalian bisa memilih tampilan ini dengan cara mengklik tab **View**, kemudian pada Group **Show/Hide**, klik **Thumbnail** [ditandai dengan tanda cheklist].

Gambar 3.4 Tampilan Thumbnails
Sumber: Koleksi pribadi.

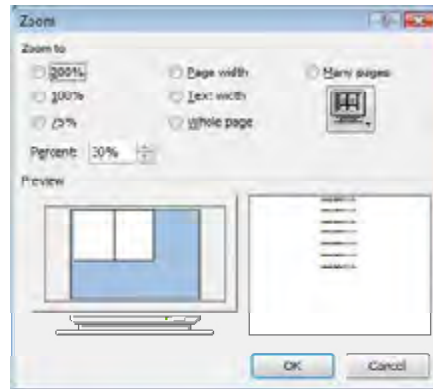
Tips Word 2007

Untuk mendapatkan informasi lebih lanjut tentang Microsoft Word 2007, cobalah kalian lihat situs retro di http://www.retrocomputing.net. Semoga bermanfaat.

D. Mengatur Ukuran Tampilan

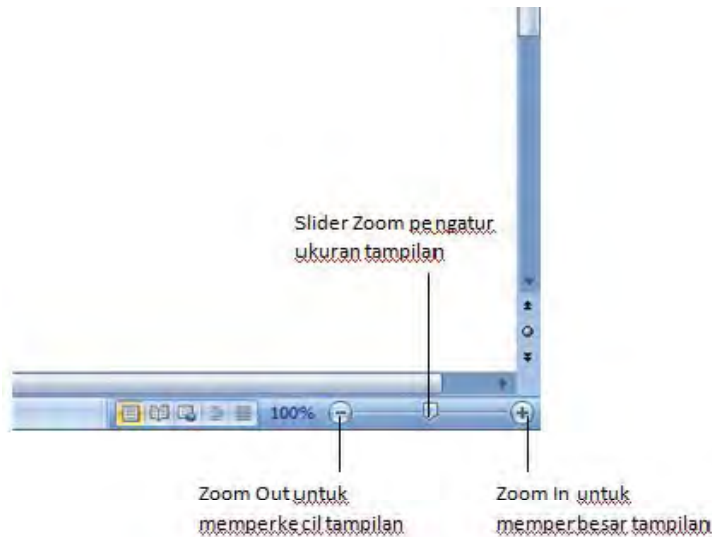
Kalian tentunya akan mengalami kesulitan apabila ukuran tampilan dokumen word sangat kecil atau terlalu besar, benar bukan? Untuk mengatasi hal tersebut, kita bisa mengubah ukuran tampilan dokumen di layar dengan cara sebagai berikut.

a. Klik tab View, kemudian pada Group Zoom, klik Zoom atau klik 100% yang berada di baris status [sebelah kanan tampilan View].

b. Di layar akan terlihat kotak dialog Zoom.

Gambar 3.5 Kotak Dialog Zoom
Sumber: Koleksi pribadi.

c. Pada bagian Zoom To, klik pilihan persentase tampilan, misalnya 75%, namun kalian bisa menentukan sendiri nilainya, misalnya ketik 110.

d. Klik OK.

Selain perintah tersebut di atas, Kalian dapat mengatur ukuran tampilan dengan cara menggeser Slider Zoom yang ada di kanan baris status.

Gambar 3.6 Slider pada Zoom
Sumber: Koleksi pribadi.

E. Menyimpan Dokumen

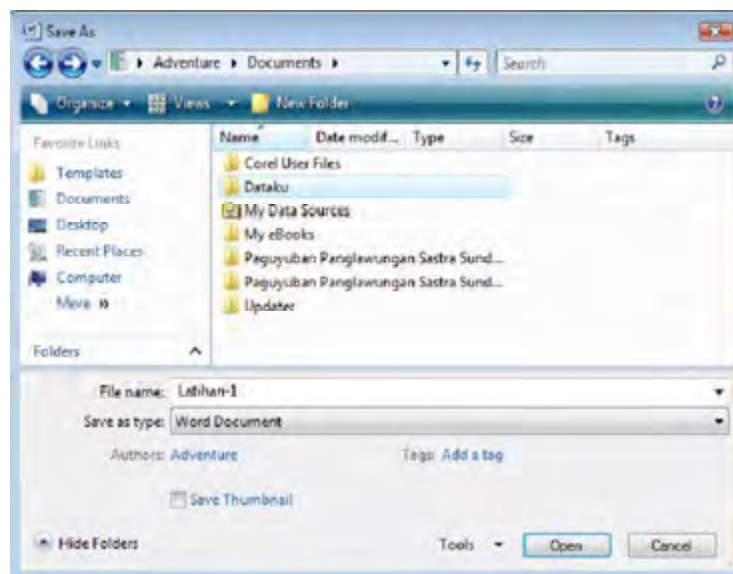
Setiap dokumen yang kita buat tentu ingin kita simpan, baik untuk keperluan dokumentasi, melanjutkan pekerjaan, atau untuk kita berikan pada orang lain sebagai laporan. Untuk melakukannya kalian ikutilah prosedur berikut ini!

a. Klik **Microsoft Office Button**, kemudian klik tombol **Save** atau tekan **Ctrl+S**. Disamping itu, kita dapat menggunakan tombol **Save** pada Quick Access Toolbars.

Gambar 3.7 Tombol Save pada Quick Access Toolbars
Sumber: Koleksi pribadi

b. Kotak dialog Save As akan terlihat di layar.

c. Pada Save in:, pilih drive dan folder tempat kita akan menyimpan file, misalnya klik drive **D:**, kemudian klik folder **Dataku** dan klik tombol **Open**.

d. Pada bagian **File** Name, ketik nama file **Latihan-1.docx**

Gambar 3.8 Kotak Dialog Save As
Sumber: Koleksi pribadi.

e. Jika kita ingin memilih jenis dan bentuk format penyimpanan file yang lain, maka gunakan daftar pilihan **Save** as type:, misalnya *.rtf

f. Klik tombol **Save**.

Tips Word 2007

Untuk menyimpan dokumen dengan nama file lain, gunakan klik Microsoft Office Button, kemudian klik tombol Save As atau tekan F12.

Rangkuman

1. Semua Tab dan tombol perintah (Command Buttons) pada Ribbon selain dapat diakses menggunakan mouse, juga dapat diakses menggunakan tombol keyboard.
2. Mengatur Tampilan Word
   a. Tampilan Print Layout.
   b. Tampilan Draft [Draft View]
   c. Tampilan Full Screen Reading
   d. Tampilan Thumbnails

Uji Latih Pemahaman

A. Pilihlah jawaban yang paling tepat!

1. Langkah pertama untuk mengakses menu menggunakan keyboard atau menampilkan Key Tips pada ribbon adalah dengan menekan tombol....
   A. Ctrl C. Shift
   B. Caps Lock D. Alt
2. Tab Insert pada Key Tips diwakili oleh huruf....
   A. H B. N C. P D. S
3. Tab yang harus kita klik untuk menampilkan atau menyembunyikan Ruler adalah tab....
   A. Insert C. Review
   B. Page Layout D. View
4. Untuk menampilkan dokumen seperti tampilan hasil pencetakan melalui printer kita mempergunakan tampilan....
   A. Print Layout C. Draft
   B. Full Screen Reading D. Outline View
5. Pengaturan tampilan dokumen terdapat di dalam tab....
   A. Home B. Page Layout C. Review D. View
6. Tampilan yang sangat baik digunakan untuk mempermudah kita membaca dokumen adalah tampilan....
   A. Print Layout C. Outline View
   B. Full Screen Reading D. Draft

7. Untuk mengatur ukuran tampilan dokumen, kita dapat menggunakan fungsi....
   A. Zoom
   B. One Page
   C. Outline
   D. Document View
8. Ikon ini berfungsi untuk....
   A. menghapus file
   B. membuka file
   C. mengedit file
   D. menyimpan file
9. Fungsi tampilan Thumbnails adalah....
   A. memudahkan kita untuk berpindah halaman.
   B. memudahkan proses pengetikan teks, menyunting, dan memformat teks.
   C. memudahkan pembacaan dokumen
   D. menampilkan pra cetak dokumen
10. Zoom Out berfungsi untuk...
    A. memperkecil tampilan
    B. memperbesar tampilan
    C. mengatur ukuran tampilan
    D. mengecilkan ukuran windows

B. Jawablah pertanyaan-pertanyaan berikut ini!

1. Bagaimanakah cara mengakses menu dan ikon menggunakan keyboard?
2. Apakah yang dimaksud dengan command buttons?
3. Apakah yang dimaksud dengan Key tips?
4. Bagaimanakah cara untuk menampilkan Ruler?
5. Apakah fungsi dari Scroll Bar?
6. Apakah fungsi dari tampilan Print Layout?
7. Apakah fungsi dari tampilan Draft?
8. Apakah fungsi dari command button Zoom?
9. Apakah fungsi dari command button Save?
10. Bagaimanakah prosedur untuk menyimpan file Word?

Semoga Sukses

Bab IV

Membuat Dokumen Pengolah Kata

Sumber: www.insight-magazine.com

Setelah kita pada bab-bab sebelumnya telah mengenal dan mempraktikkan berbagai macam fungsi menu dan ikon MS Word, sekarang semua itu akan kita pergunakan untuk membuat dokumen. Kemampuan ini sangat kalian perlukan untuk menunjang berbagai aktifitas kehidupan. Jika kalian ditunjuk sebagai sekretaris perayaan hari kemerdekaan, maka kemampuan membuat proposal, surat, dan daftar peserta sangatlah diperlukan. Atas dasar itu, marilah kita pelajari bab ini dengan sangat saksama.

Tujuan :

Setelah mempelajari bab ini kalian akan bisa membuat dokumen pengolah kata sederhana.

Kata Kunci :

Dokumen, word, dokumen baru, editing, format, Font.

A. Membuat Dokumen Pengolah Kata Sederhana

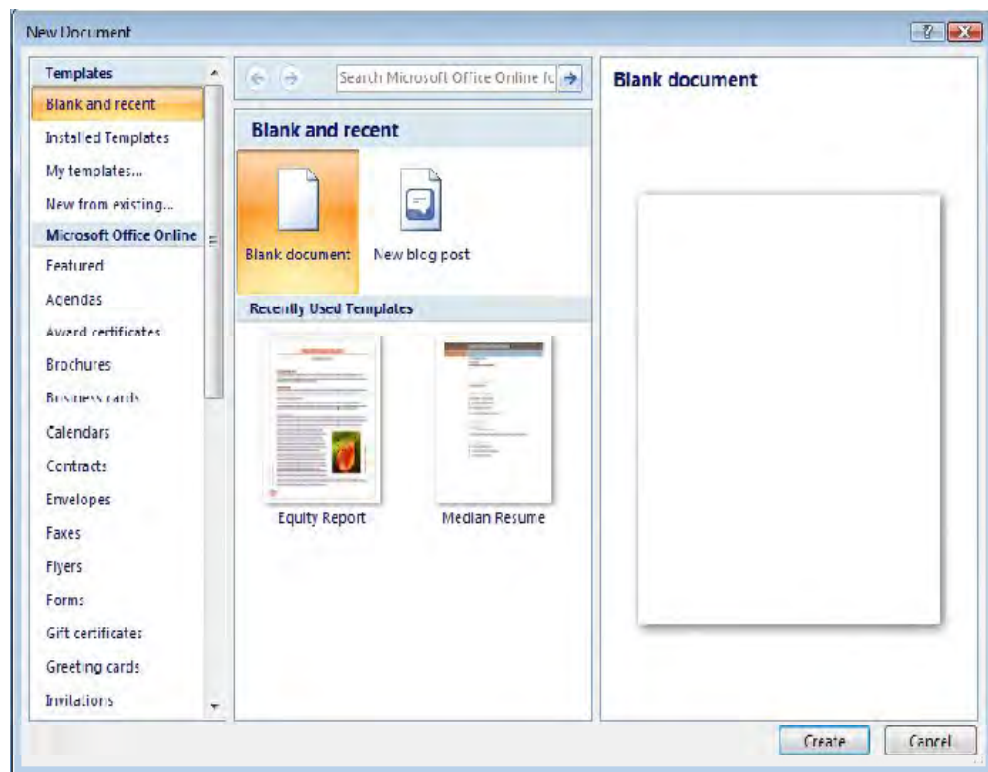
1. Menyiapkan Dokumen Baru

Masih ingatkah kalian dengan fungsi New Command Button ? Command button tersebut berguna sebagai langkah awal untuk membuat sebuah dokumen Word. Langkah-langkah yang harus ikuti untuk membuat sebuah dokumen baru yang masih kosong, adalah sebagai berikut.

a. Klik **Microsoft Office Button** , kemudian klik tombol New atau tekan **Ctrl+N**.

b. Di layar akan terlihat kotak dialog New Document.

c. Pada bagian **Blank** and **Recent**, klik **Blank Document**.

d. Klik tombol **Create**.

Gambar 4.1 Kotak Dialog New Document
Sumber: Koleksi pribadi.

e. Di layar akan muncul lembar kerja Word yang masih kosong.

Cara kedua yang bisa kita lakukan untuk membuat sebuah dokumen kosong adalah dengan memanfaatkan fasilitas Template yang telah disediakan Word 2007. Template merupakan rancangan dasar suatu dokumen yang telah dilengkapi dengan ukuran kertas, margin, orientasi, dan lain-lain.

Untuk menggunakan template, ikutilah langkah-langkah berikut ini!

a. Pertama-tama kalian klik **Microsoft Office Button**, kemudian klik tombol New atau tekan **Ctrl+N**.

b. Di layar akan terlihat kotak dialog New Document.

c. Pada bagian **Template Categories**, klik **Installed Templates**.

d. Pilih salah satu bentuk template yang Kalian inginkan, misalnya klik pilihan **Median** Merge Let**ter.**

Gambar 4.2 Kotak Dialog New Document
Sumber: Koleksi pribadi

e. Klik tombol **Create** atau *double click* pada template yang kalian pilih.

f. Setelah itu maka naskah atau surat siap diketik pada dokumen kosong tersebut.

2. Mengetik Dokumen Word

Pada saat kalian mengaktifkan program Word 2007, maka secara otomatis muncul dokumen kosong yang diberi nama **Document1.doc**x Di dalam lembar kerja tersebut, kalian akan menemukan suatu garis yang kerlap kerlip. Garis tersebut dinamakan titik sisip **[insert**ion **poi**nt] yang berfungsi untuk memandu kalian dalam proses pengetikan, pada awalnya titik sisip akan terlihat di sudut kiri atas daerah pengetikan teks [text area]. Titip sisip akan secara otomatis pindah ke awal baris berikutnya [Word Wrap], jika teks yang kita ketik telah mencapai akhir baris. Jika kita menginginkan untuk membuat sebuah paragraf baru, maka kalian tinggal tekan tombol **Enter**.

Untuk membuktikannya, maka cobalah untuk mengetik naskah berikut ini!

Cut Nyak Dien
Oleh Muhamad Taupan
Cut Nyak Dien lahir di Lampadang, Aceh pada tahun 1850. Ia menikah pada usia 12 tahun dengan teuku Cik Ibrahim Lamnga. Pada suatu pertempuran di Gletarum pada bulan Juni 1878, ia harus kehilangan sang suami tercinta. Kejadian tersebut membuat Cut Nyak Dien bersumpah bahwa dia hanya akan menerima pinangan dari laki-laki yang mau membantunya untuk menuntut balas atas kematian suami.
Cut Nyak Dien kembali menikah dengan Teuku Umar pada tahun 1880. Sejak saat itulah, ia selalu berjuang bersama dengan suaminya untuk melawan Belanda. Mereka berjuang selama bertahun-tahun tanpa mengenal kata menyerah.

Langkah-langkah yang harus kalian lakukan untuk mengetik teks tersebut adalah sebagai berikut.

a. Ketik teks Cut Nyak Dien, kemudian tekan tombol **Enter**, maka naskah tersebut membentuk suatu paragraf [alinea] baru.

b. Tekan tombol **Enter** kembali untuk memberi jarak antara judul dengan paragraf selanjutnya.

c. Ketik teks Cut Nyak **Die**n **l**ahir **di** **Lampadang**, **A**ceh **pad**a **t**ahun **1850.** Ia menikah p**ad**a …., kemudian tekan tombol **Enter**.

d. Tekan tombol **Enter** kembali untuk memberi jarak antar paragraf.

e. Ketik kembali teks Cut **Ny**ak Dien **k**embali menikah **d**engan **Teuku** Umar **pad**a **t**ahun 1880. Sejak saat **itulah….** dan seterusnya, kemudian tekan tombol Enter.

f. Simpanlah dokumen tersebut, dengan nama **Latihan-2.docx**

g. Bagaimana, mudah bukan melakukannya?

B. Memformat Teks

Setelah kita mampu mengetik teks pada lembar kerja Word 2007, maka kita dapat memformat dokumen kita supaya lebih indah dan rapi.

1. **Forma**t Jenis dan U**kur**an H**uruf**

Langkah-langkah untuk merubah jenis dan ukuran huruf adalah sebagai berikut.

a. Buka file **Latihan-2.docx**

b. Sorot teks yang akan diformat, misalnya Cut Nyak Dien.

c. Pada tab **Home** dan dalam group **Font**, klik ikon **Font**, kemudian pilih jenis huruf sesuai keinginan, misalnya **Garamond**.

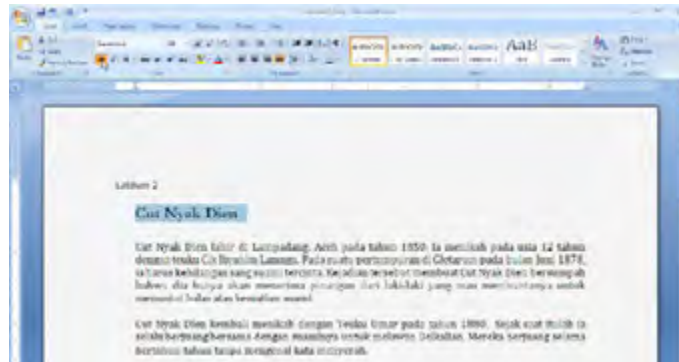
d. Klik ikon **F**ont **Size**, kemudian pilih ukuran huruf, misalnya **16** atau ketik nilai tertentu sesuai keinginan.

Gambar 4.3 Memilih Jenis dan Ukuran Huruf
Sumber: Karangan Penulis

2. Efek **Pencetakan**

Untuk memperjelas atau menandai bagian-bagian yang penting di dalam dokumen, kita bisa menggunakan efek pencetakan. Efek ini terdiri dari efek cetak tebal (**Bold**), cetak miring (***Italic***), cetak garis bawah (**Underline**), dan lain sebagainya. Untuk memformat cetak tebal, ikutilah prosedur berikut ini!

a. Sorot teks yang akan diformat, misalnya judul naskah.

b. Pada tab **Home**, kemudian di group **Font**, klik ikon **Bold**.

Gambar 4.4 Memilih Teks dan Memberi Efek Cetak Tebal
Sumber: Karangan Penulis

3. Menggunakan Drop Cap

Untuk menghias tampilan dokumen, maka kalian bisa menggunakan Drop Cap atau dropped capital letter yaitu huruf yang ditampilkan lebih besar atau mencolok dalam suatu paragraf. Untuk membuatnya ikutilah langkah berikut ini.

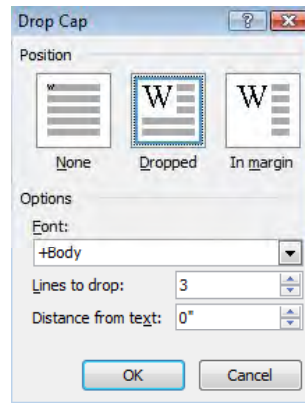
a. Klik paragraf yang akan diberi drop cap atau pilih (sorot) huruf atau karakter pertama dari paragraf yang akan dijadikan drop cap.

b. Pada tab **Insert** dan di dalam Group **Text**, klik ikon **Dr**op Cap .

c. Kotak pemilihan Drop Cap akan terlihat dilayar.

d. Klik pilihan **Dropped**.

Gambar 4.5 Kotak Pemilihan Drop Cap
Sumber: Koleksi pribadi

e. Jika kalian ingin mengatur tampilan Drop cap, maka pilihlah **Drop Cap Options** , lalu dilayar akan terlihat kotak dialog Drop Cap.

Gambar 4.6 Kotak Dialog Drop Cap
Sumber: Koleksi pribadi

Pada kotak dialog tersebut di atas, terlihat beberapa pilihan sebagai berikut.

1) **None** berfungsi untuk membatalkan pemberian drop cap.
2) **Dropped** berfungsi untuk meletakkan drop cap rata dengan margin kiri.
3) In Ma**rgin** berfungsi untuk meletakkan drop cap dalam margin kiri.

f. Pada bagian Font, kalian bisa memilih jenis huruf, misalnya **Vivaldi**.

g. Pada bagian **Lines to drop,** kalian bisa menentukan jumlah baris di sebelah kanan drop cap, misalnya **4**.

h. Pada bagian **Distance from text**, kita bisa menentukan jarak drop cap dengan teks yang berada disebelah kanan, misalnya 0,2 cm.

i. Klik **OK.**

C. Mengedit Teks

Tidak bisa kita hindari bahwa pada proses pengetikan naskah kita kemungkinan besar akan melakukan berbagai kesalahan pengetikan, pasti kalian pun pernah mengalaminya, bukan? Untuk memperbaiki hal tersebut maka kita perlu melakukan pengeditan teks. Ada beberapa teknik yang perlu kalian kuasai untuk melakukannya, mulai dari menghapus teks, menyalin teks, dan lain sebagainya.

1. Menghapus teks

Untuk menghapus teks yang tidak kita inginkan, ikutilah prosedur berikut ini!

a. Sorot teks yang akan dihapus.

b. Tekan tombol **Del/Delete** pada keyboard.

Tidak hanya teks yang bisa kita hapus, format teks pun bisa kita hilangkan dengan cara sebagai berikut!

a. Sorot teks yang akan dihapus formatnya.

b. Pada tab **Home** dan dalam Group **Font**, klik ikon **Clear Formatting**.

Kita terkadang hanya perlu untuk menghapus satu karakter pada posisi tertentu. Untuk melakukannya, maka gunakan salah satu cara berikut ini!

a. Untuk menghapus satu karakter di kiri kursor, gunakan tombol **Backspace**.
b. Untuk menghapus satu karakter di kanan kursor, gunakan tombol **Del**.

2. Menyalin atau meng-copy Teks

Kita dapat menyalin teks tertentu ke lokasi lain yang kita inginkan. Untuk melakukannya, gunakan cara berikut ini!

a. Sorot teks yang akan dicopy, misalnya kita gunakan paragraf pertama pada file **Latihan-2.docx**
b. Pada tab Home, kemudian di dalam group Clipboard, klik ikon **Copy** atau tekan tombol **Ctrl+C**.
c. Letakan kursor di posisi baru sesuai keinginan kita, misalnya di bawah paragraf kedua.
d. Pada tab **Home** kemudian di dalam group **Clipboard**, klik ikon **Paste** atau tekan tombol Ctrl+V.
e. Pada posisi baru tersebut akan terlihat teks hasil duplikat.

Gambar 4.7 Hasil Proses Copy/Duplikat
Sumber: Koleksi pribadi.

Jika kalian telah menempatkan hasil penyalinan ke tempat yang diinginkan, maka akan muncul tombol **Paste Options Smart Tags.** Isinya adalah sebagai sebagai berikut.

a. **Keep Source Formatting** digunakan apabila format teks yang disalin ingin turut ditempatkan pada teks hasil penyalinan.
b. **Match Destination Formatting** digunakan apabila akan menggunakan format yang sama dengan format yang berlaku di tempat hasil penyalinan.
c. **Keep Text Only** digunakan apabila Kalian hanya akan menyalin teksnya saja tanpa menyertakan formatnya

3. Memindahkan Teks.

Selain kemampuan untuk menghapus dan menyalin teks, word 2007 juga menyediakan kemampuan untuk memindahkan teks ke lokasi lain. Untuk memindahkan teks pada lokasi tertentu, gunakan cara berikut ini!

a. Sorot teks yang akan kita pindahkan.

b. Pada tab Home dan dalam group **Clipboard**, klik ikon Cut atau tekan tombol **Ctrl+X.**

c. Tempatkan kursor pada posisi sesuai keinginan.

d. Pada tab Home dan di dalam group **Clipboard**, klik ikon Paste atau tekan tombol Ct**rl+V.**

e. Pada posisi baru tersebut akan terlihat teks hasil pemindahan dan Paste Options Smart Tags akan ditampilkan di sebelah kanannya.

Tips Word 2007

1. Untuk memilih seluruh isi dokumen, Kalian dapat menggunakan klik tab **Home**, kemudian pada group **Editing**, klik **Select** dan pilih **Select All**.
2. Untuk memilih seluruh teks yang mempunyai format teks sejenis [sama], maka gunakan klik tab **Home**, kemudian pada group **Editing**, klik **Select** dan pilih **Selec**t **Text** with Similar **Formatting**.

D. Mengatur Format Teks

1. Mengatur Spasi Baris.

Pada saat membuat dokumen, ada kalanya kita harus memberikan jarak antar baris yang berbeda-beda antara satu dokumen dengan dokumen yang lain. Hal ini akan kita jumpai pada saat membuat surat, proposal, ataupun pengumuman. Untuk mengatur jarak antara satu baris dengan baris lainnya dalam paragraf atau spasi, ikutilah prosedur berikut ini!

Gambar 4.8 Kotak Dialog Paragraph
Sumber: Koleksi pribadi.

a. Tempatkan kursor atau sorot salah satu paragraf yang akan kita rubah.
b. Pilih tab **Home**, kemudian di dalam Group **Paragraph**, klik **Line Spacing**.
c. Pilih salah satu spasi yang diinginkan pada kotak daftar spasi, misalnya klik **1.5**.
d. Apabila Kalian akan menentukan jarak spasi sesuai dengan keinginan, maka klik pilihan Line Spacing **Options**.
e. Di layar akan terlihat kotak dialog *Paragraph*.
f. Klik tab **Indents and Spacing**.
g. Pada bagian Line **Spacing**, klik dropdown **1.5**. Di dalam kotak dialog tersebut, terdapat juga pilihan-pilihan berikut ini.
   1) **Single**, untuk jarak spasi satu
   2) **Double**, untuk jarak spasi dua
   3) At l**east**, untuk menentukan jarak spasi minimal
   4) **Exactly**, untuk menentukan jarak spasi yang pasti.
   5) **Multiple**, untuk menentukan jarak spasi kelipatan spasi tunggal, misalnya spasi single menjadi double, 1.5 spasi menjadi tiga dan sebagainya.
h. Apabila kalian ingin menentukan jarak spasi sesuai keinginan, ketik nilai tertentu pada bagian **At:**
i. Klik **OK**.

2. Mengatur Perataan Teks pada Paragraf

Pada saat membuka dokumen baru, secara default Word 2007 menyediakan format perataan teks adalah rata kiri (*left align*). Hal itu dapat kita rubah ke dalam bentuk yang lain, misalnya menjadi rata kanan (*right align*), rata tengah (*center*) atau rata kiri dan kanan (*justify*). Jika kalian ingin mengubah perataan paragraf menjadi rata kiri dan kanan (*justify*), ikuti langkah berikut ini.

a. Klik paragraf yang akan diformat.
b. Pada tab **Home**, kemudian di dalam Group *Paragraph*, klik ikon **Justify** atau tekan **Ctrl+J**.

Cara kedua yang bisa kalian lakukan untuk menentukan perataan teks adalah dari kotak dialog Paragraph. Untuk mengaktifkannya, ikutilah langkah berikut ini!

a. Klik atau sorot paragraf yang akan diatur.
b. Pada tab **Home**, dan di dalam Group **Paragraph**, klik ikon **Paragraph Dialog Box Launcher** yang berada di sudut kanan bawah Group.

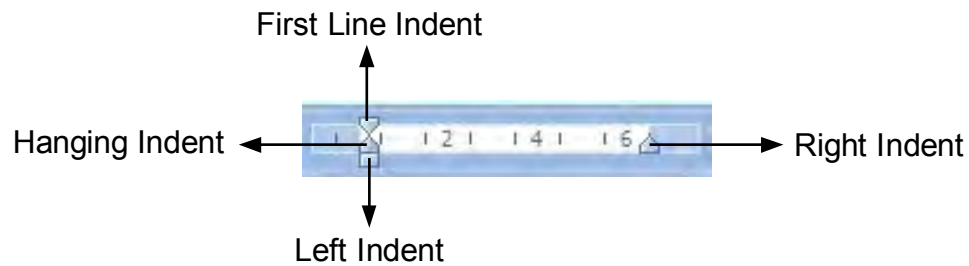
Cara lain yang bisa kalian lakukan ialah dengan menggunakan Tab **Page Layout**, di dalam Group **Paragraph**, klik ikon **Paragraph Dialog Box Launcher** yang berada di sudut kanan bawah Group Paragraph.

a. Di layar akan terlihat kotak dialog paragraph, kemudian klik tab **Indents and Spacing**.
b. Pada bagian **Alignment**, klik pilihan **Justifed** atau yang lainnya.

c. Pada bagian **Preview**, kita bisa melihat contoh format perataan paragraf yang Kalian pilih sebelumnya.

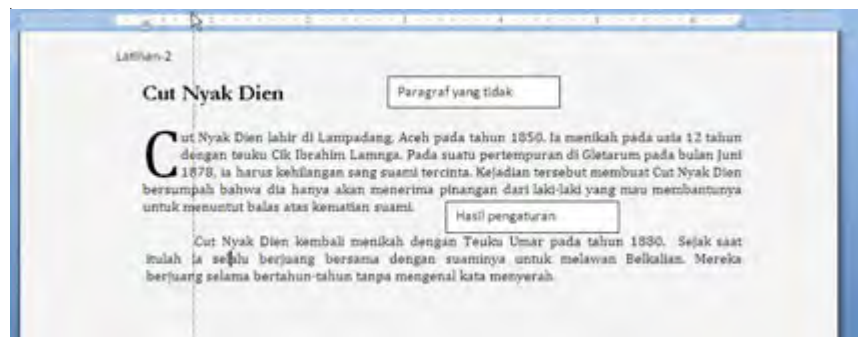
d. Klik **OK**.

3. Mengatur Indentasi dalam Paragraf

Membuat sebuah dokumen terlihat rapi dan menarik tentunya menjadi suatu keharusan. Hal tersebut salah satunya dapat kalian lakukan dengan mengatur indentasinya. Indentasi terdiri dari First Line Indent, Hanging Indent, Left Indent dan Right Indent. Pengaturannya dapat dilakukan langsung pada ruler ataupun pada kotak dialog paragraph. Jika dilakukan melalui garis mistar, maka kalian harus memindahkan simbol pengaturan paragraf.

Gambar 4.9 Simbol Indentasi pada Garis Tabulasi
Sumber: Koleksi pribadi.

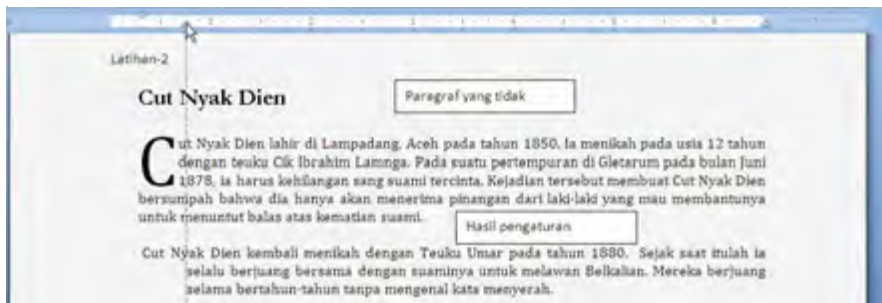
a. Mengatur Indentasi Baris Pertama (First Line Indent)

First Line Indent berfungsi untuk mengatur posisi teks baris pertama suatu paragraf. Untuk bisa melakukannya, ikutilah prosedur berikut ini.

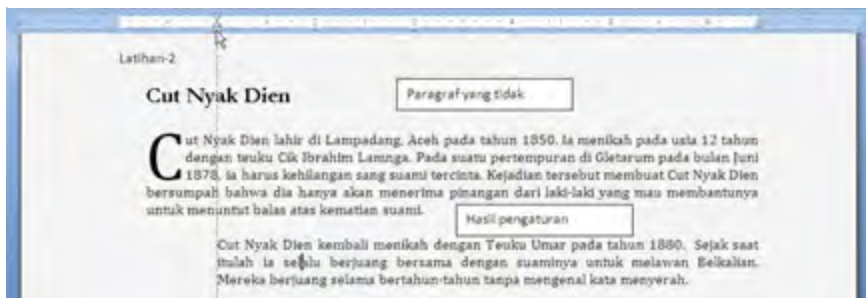
1) Klik paragraf yang akan diatur indentasinya.
2) Tempatkan pointer pada simbol **First Line Indent** pada garis mistar.
3) Klik dan drag sampai posisi yang diinginkan, misalnya posisi 2 cm.
4) Apabila telah sampai pada posisi yang diinginkan, lepaskan tombol mouse tersebut.

Gambar 4.10 Posisi Penempatan First Line Indent
Sumber: Koleksi pribadi

b. Indentasi Gantung (Hanging Indent)

Hanging Indent digunakan untuk mengatur baris kedua dan baris seterusnya dalam paragraf, pada posisi tertentu. Prosedur pelaksanaannya adalah sebagai berikut.

1) Klik atau sorot paragraf yang akan diatur indentasinya.
2) Tempatkan mouse pointer pada simbol **Hang**ing In**dent** di ruler.
3) Klik dan jangan dilepas, kemudian drag sampai posisi yang diinginkan, misalnya posisi 2 cm.
4) Jika telah sampai pada posisi yang diinginkan, lepaskan tombol mouse tersebut.

Gambar 4.11 Posisi Penempatan Hanging Indent
Sumber: Koleksi pribadi

c. Membuat Indentasi Kiri (Left Indent)

Indentasi kiri atau *Left Indent* berfungsi untuk mengatur paragraf pada batas kiri. Simbol ***Left Indent*** ini adalah kotak dibawah kedua tanda segitiga. Untuk mengetahui efek penggunaan indentasi kiri, maka mari kita coba pada file **Latihan-2.docx** yang sudah kita buat. Untuk mengatur indentasi kiri, maka gunakanlah cara sebagai berikut!

Gambar 4.12 Hasil Pengaturan Posisi Left Indent
Sumber: Koleksi pribadi

1) Klik atau sorot paragraf yang akan diatur indentasinya.
2) Tempatkan pointer pada simbol *Left Indent*.
3) Klik dan geser (drag) sampai posisi yang diinginkan, misalnya posisi 1 cm.
4) Lepaskan tombol mouse, maka hasilnya bisa kita lihat di layar.

4. Membuat Indentasi Kanan (Right **Indent)**

Right Indent digunakan untuk mengatur jarak teks dari margin kanan. Ikon right Indent ditandai oleh simbol segitiga yang di sebelah kanan. Untuk mengaturnya ikutilah cara berikut ini.

a. Klik paragraf yang akan diatur indentasinya.

b. Tempatkan pointer pada simbol Right Ind**ent** pada garis mistar.

c. Klik dan jangan dilepas, kemudian drag sampai posisi yang kita inginkan, misalnya posisi 12 cm.

Cara kedua yang bisa kita lakukan untuk melakukan pengaturan Indentasi dapat juga dilakukan dari kotak dialog Paragraph. Langkah yang digunakan adalah sebagai berikut :

a. Klik atau sorot paragraf yang akan diatur indentasinya.

b. Pada tab **Home**, dan di dalam Group **Paragraph**, klik ikon **Paragraph Dialog Box Launcher** yang berada di sudut kanan bawah Group Paragraph.

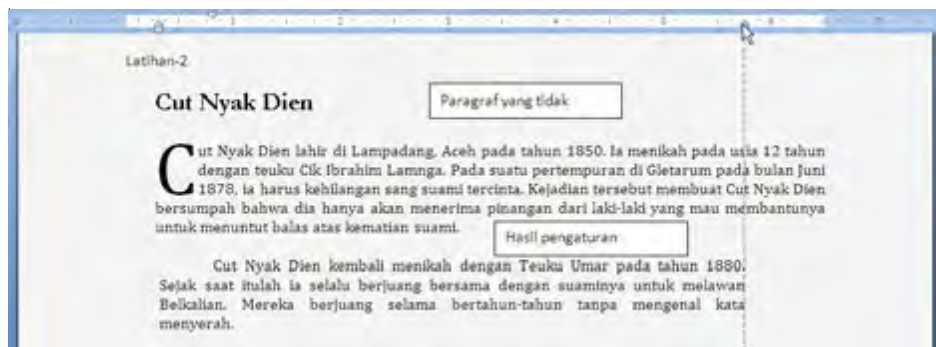
c. Di layar akan terlihat kotak dialog paragraph, kemudian klik tab **Indents and Spacing**.

d. Pada bagian **Indentation**, lakukan pemilihan dan pengisian berikut ini :

   1) **Left** berfungsi menentukan jarak indentasi dari margin kiri.

   2) **Right** berfungsi menentukan jarak indentasi dari margin kanan.

   3) **Special** berfungsi menentukan indentasi khusus yang terdiri dari **First line** yaitu indentasi hanya untuk baris pertama saja dan **Hanging** untuk indentasi gantung atau **None** apabila tidak ada indentasi khusus.

e. Klik **OK**.

Gambar 4.13 Hasil Penempatan Right Indent
Sumber: Koleksi pribadi.

E. Pembuatan Paragraf Berbutir

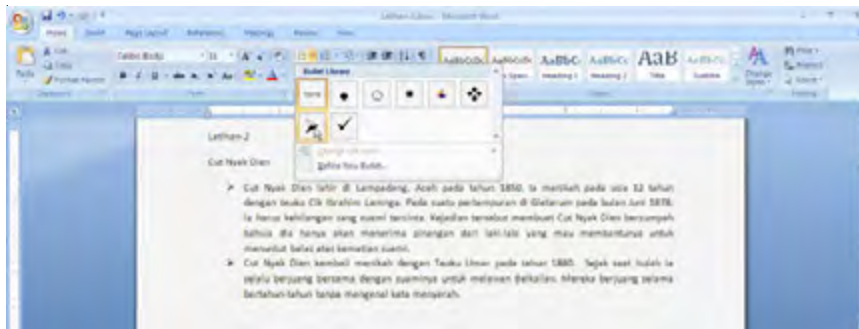
Pada saat kita membuat sebuah dokumen, ada kalanya kita harus membuat paragraf yang berbutir (Bullets) atau bernomor (Numbering). Bagaimanakah cara untuk membuatnya?

1. Membuat Karakter Berbut**ir.**

Untuk membuat paragraf berbutir, maka ikutilah langkah sebagai berikut.

a. Pilih paragraf yang akan kita atur.

b. Pada tab **Home**, kemudian di dalam Group **Paragraph**, klik tombol *panah* pada ikon **Bullets**. Kotak pemilihan akan terlihat di layar.

d. Pilih dan klik salah satu simbol sesuai dengan keinginan.

Gambar 4.14 Melengkapi Paragraf dengan Bullets
Sumber: Koleksi pribadi.

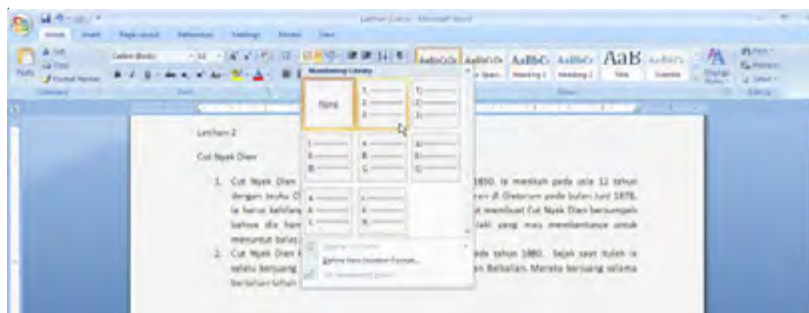
2. Menempatkan Nomor pada P**ar**agraf (Numbering)

Untuk membuat paragraf bernomor, cara yang digunakan tidak jauh berbeda dengan pemberian karakter simbol. Adapun caranya adalah sebagai berikut.

a. Pilih atau sorot paragraf yang akan diberi penomoran (numbering).

b. Pada tab **Home**, kemudian di dalam Group **Paragraph**, klik tombol *panah* pada ikon **Numbering**

c. Kotak pemilihan tanda penomoran akan terlihat di layar.

d. Pilih dan klik salah satu bentuk penomoran sesuai dengan keinginan.

Gambar **4.15** Memilih Bentuk Penomoran [numbering]
Sumber: Koleksi pribadi.

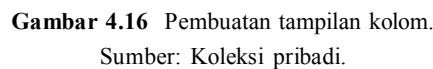
F. Membuat Teks Bentuk Kolom Pada Paragraf.

Bentuk dokumen yang kita buat terkadang tidak hanya berbentuk satu kolom saja, tetapi ada kalanya kita harus membuat sebuah paragraf yang terdiri dari dua atau tiga kolom. Hal itu bisa kita lihat pada surat kabar atau majalah.

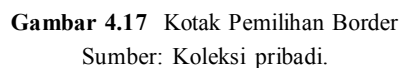
Untuk membuat dokumen atau teks dalam bentuk kolom dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut.

a. Pilih paragraf yang akan kita atur.
b. Pada tab **Page Layout**, kemudian di dalam Group **Page Setup**, klik tombol *panah* pada ikon **Columns**, maka kotak pemilihan akan terlihat di layar.
c. Pilih dan klik salah satu butir sesuai dengan keinginan.

Gambar 4.16 Pembuatan tampilan kolom.
Sumber: Koleksi pribadi.

G. Memberi Bingkai Pada Paragraf

Kita semua pasti menginginkan agar tampilan dokumen kita terlihat indah untuk dilihat. Salah satu cara untuk melakukannya adalah dengan memberikan bingkai (border) pada paragraf atau teks. Border dapat diletakkan mengelilingi paragraf atau hanya pada sisi-sisi paragraf tertentu. Untuk melakukannya ikutilah langkah berikut ini.

Gambar 4.17 Kotak Pemilihan Border
Sumber: Koleksi pribadi.

a. Sorot atau pilih paragraf yang akan dilengkapi bingkai, misalnya sorot paragraf kedua pada file **Latihan-2.docx**
b. Pada tab **Home**, kemudian di dalam Group **Paragraph**, klik ikon **Border**.
c. Di layar akan terlihat kotak daftar pilihan bingkai.

d. Pilih salah satu bentuk bingkai sesuai dengan keinginan, misalnya **Outside Borders**.

e. Hasilnya akan terlihat garis bingkai pada paragraf kedua tersebut.

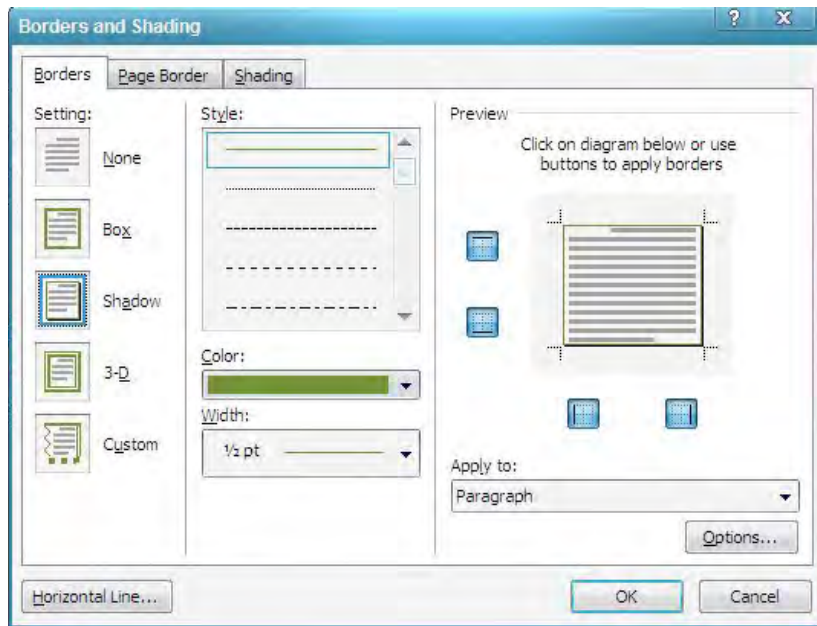
Jika kalian menginginkan agar tampilan border tersebut lebih berwarna, maka manfaatkanlah fasilitas **Borders and Shading**. Adapun caranya adalah sebagai berikut.

a. Sorot paragraf yang akan dilengkapi bingkai, misalnya sorot teks judul pada file **Latihan-2.docx**

b. Pada tab **Home** dan dalam Group **Paragraph**, klik ikon **Border** .

c. Pada kotak daftar pilihan bingkai, klik pilihan **Borders and Shading** .

d. Kotak dialog Borders and Shading akan terlihat di layar.

e. Klik tab **Borders**.

Gambar 4.18 Kotak Dialog Borders and Shading
Sumber: Koleksi pribadi

f. Pada bagian **Setting**, pilih salah satu bentuk bingkai yang diinginkan.

1) **None**, untuk menghilangkan bingkai yang terpasang.
2) **Box**, untuk memasang bingkai dalam bentuk biasa.
3) **Shadow**, untuk memasang bingkai yang dilengkapi bayangan di sudut kanan bawah.
4) **3-D**, untuk memasang bingkai dalam bentuk tiga dimensi.
5) **Custom**, untuk membuat sendiri bingkai, melalui kotak **Preview**. Perhatikan kotak dialog seperti tersebut di atas.

g. Pada bagian **Style**, pilih jenis garis bingkai yang kalian inginkan.

h. Pada bagian **Color**, pilih warna garis bingkai yang kalian inginkan.

i. Pada bagian **Width**, pilih ketebalan garis bingkai yang kalian inginkan.

j. Klik **OK** dan hasilnya akan terlihat di layar.

Latihan 3

Cut Nyak Dien

Cut Nyak Dien lahir di Lampadang, Aceh pada tahun 1850. Ia menikah pada usia 12 tahun dengan teuku Cik Ibrahim Lamnga. Pada suatu pertempuran di Gletarum pada bulan Juni 1878, ia harus kehilangan sang suami tercinta. Kejadian tersebut membuat Cut Nyak Dien bersumpah bahwa dia hanya akan menerima pinangan dari laki-laki yang mau membantunya untuk menuntut balas atas kematian suami.

Cut Nyak Dien kembali menikah dengan Teuku Umar pada tahun 1880. Sejak saat itulah ia selalu berjuang bersama dengan suaminya untuk melawan Belanda. Mereka berjuang selama bertahun-tahun tanpa mengenal kata menyerah.

Gambar 4.19 Tampilan Hasil Proses Pemberian Bingkai
Sumber: Koleksi pribadi

H. Menyisipkan Objek

Selain menyisipkan bingkai dan warna, kalian juga bisa menyisipkan drawing atau gambar pada dokumen, sehingga dokumen kita akan terlihat lebih menarik dan profesional. Drawing tersebut dapat berbentuk garis, lingkaran, oval, textbox dan lain-lain, sedangkan gambar dapat berupa gambar yang tersedia dalam Word 2007 maupun gambar dari file lainnya.

1. Menyisipkan Gambar [Picture]

Pada word 2007, kalian dapat menyisipkan gambar ke dalam dokumen. Langkah-langkah yang harus kalian ikuti adalah sebagai berikut.

Gambar 4.20 Kotak Dialog Insert Picture
Sumber: Koleksi pribadi.

a. Tempatkan kursor pada posisi yang diinginkan.

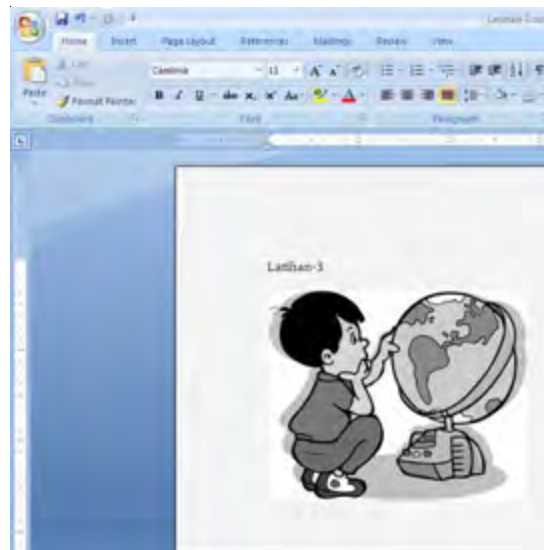
b. Pada tab **Insert** dan dalam Group **Illustration**, klik ikon **Picture** .

c. Di layar akan terlihat kotak dialog Insert Picture.

d. Kemudian tentukan drive dan folder tempat dimana file gambar tersebut di letakkan, misalnya pada folder **Data buku** di drive **F:**.

e. Klik nama file yang akan disisipkan, misalnya nama file **anak.tif**.

f. Klik tombol **Insert**, sehingga gambar tersebut akan terlihat dalam dokumen Word.

g. Simpan hasil pekerjaan kalian dengan nama **Latihan-3.docx**

Gambar 4.21 Hasil Proses Menyisipkan Gambar
Sumber: Koleksi pribadi

Tugas Individu

Setelah kalian bisa memasukan gambar ke dalam dokumen, sekarang cobalah untuk membuat sebuah desain kartu nama. Keterangan yang harus ada di dalam kartu nama tersebut adalah sebagai berikut.

1. Nama kalian.
2. Alamat dan no telepon.
3. Bidang pekerjaan, misalnya arsitek, akuntan, guru, dan lain-lain.
4. Logo perusahaan kalian.

Buatlah sebaik mungkin, karena hal ini bisa menjadi bisnis yang cukup bagus. kalian bisa membuka bisnis pembuatan kartu nama. Setelah selesai, laporkanlah hasilnya ke pada guru kalian masing-masing. Selamat mencoba dan berkarya.

2. Menyisipkan Gambar ClipArt

Word 2007 menyediakan fasilitas ClipArt yaitu fasilitas penyisipan gambar yang tersedia dalam Word 2007. Langkah-langkah yang digunakan untuk menyisipkannya adalah sebagai berikut.

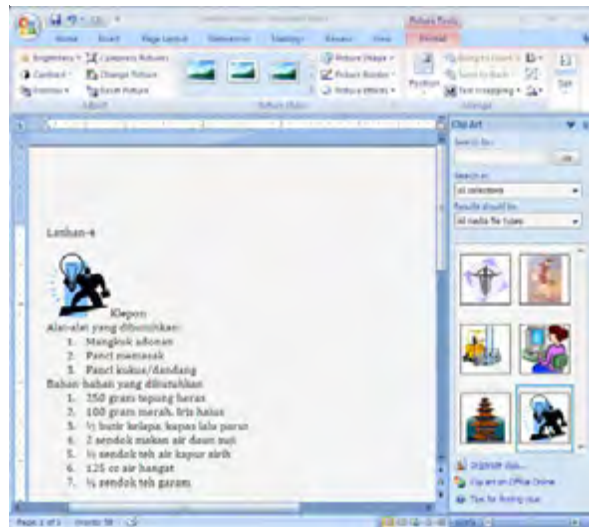
a. Tempatkan titik sisip pada posisi yang diinginkan.

b. Pada tab **Insert**, kemudian di Group **Illustration**, klik ikon **Clip Art**.

c. Di sebelah kanan layar dokumen akan terlihat Task Pane - Insert Clip Art.

d. Klik tombol **Go** untuk menampilkan gambar Clip Art.

e. Klik obyek gambar untuk menyisipkan pada dokumen.

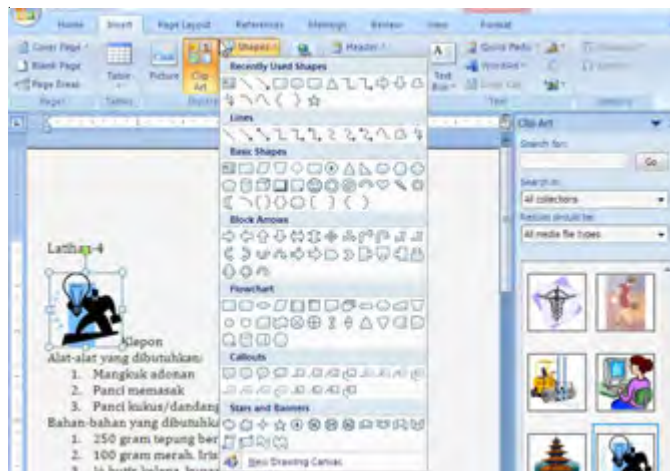
f. Simpanlah hasil pekerjaan kalian dengan nama Latihan-4.docx

Gambar 4.22 Menyisipkan ClipArt.
Sumber: koleksi pribadi.

3. Menyisipkan Bentuk Shapes

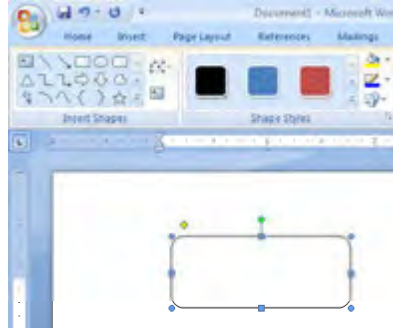
Pada Word 2007, disediakan fasilitas Shapes, yaitu fasilitas untuk menyisipkan bentuk gambar yang telah tersedia. Langkah-langkah untuk menyisipkan shapes adalah sebagai berikut.

a. Tempatkan titik sisip pada posisi yang diinginkan.

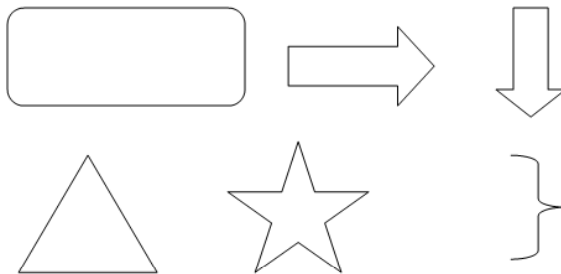
b. Pada tab **Insert**, kemudian di dalam Group **Illustration**, klik ikon **Shapes** dan di layar akan terlihat beberapa pilihan bentuk Shapes.

c. Klik salah satu bentuk shapes sesuai dengan keinginan, misalnya klik pilihan **Rounded Rectangle** pada bagian **Recently Used Shapes**.

Gambar 4.23 Pilihan Bentuk Shapes
Sumber: Koleksi pribadi.

d. Setelah kalian pilih bentuknya, maka mouse akan berubah menjadi tanda plus tipis, kemudian arahkan penunjuk mouse di posisi yang kita inginkan.

e. Klik dan drag sampai posisi akhir yang diinginkan. Hasilnya bisa kalian lihat di layar monitor.

Gambar 4.24 Menyisipkan Obyek Shapes
Sumber: Koleksi pribadi.

Tugas Individu

Buatlah bentuk-bentuk berikut ini, menggunakan Shapes.

Jika sudah selesai, simpanlah hasil pekerjaan kalian dengan nama Latihan-5.docx dan laporkanlah hasil pekerjaan kalian kepada guru kalian. Fasilitas ini, bisa kalian gunakan untuk membuat iklan seperti yang ada di surat kabar ataupun majalah.

4. **Menempatkan** Obyek Berbentuk V**aria**si Teks [W**ordArt]**

Kalian tentunya ingin bukan, membuat berbagai hiasan huruf seperti kaligrafi di dalam dokumen ini. Hal ini bisa kalian lakukan dengan memanfaatkan fasilitas WordArt, yaitu fasilitas untuk membuat variasi teks, sehingga tampilannya lebih menarik. Untuk membuat WordArt, ikutilah langkah-langkah sebagai berikut.

a. Tempatkan kursor pada posisi yang diinginkan.

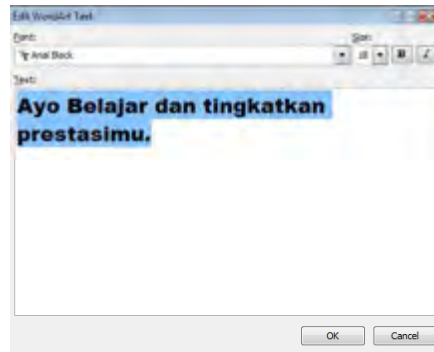
b. Pada tab **Insert**, kemudian di dalam Group **Text**, klik ikon **WordArt** .

c. Pilih salah satu bentuk gaya tampilkan WordArt pada WordArt Gallery.

Gambar 4.25 Tampilan WordArt Gallery
Sumber: Koleksi pribadi.

d. Di layar akan terlihat kotak dialog Edit WordArt **Text.**

e. Ketik Teks sesuai keinginan, misalnya Ayo Belajar dan tingkatkan prestasimu.

f. Kalian juga bisa menentukan jenis huruf (**Font**), ukuran huruf (**Size**) dan gaya tampilan huruf (**Bold** atau *Italic*).

Gambar 4.26 Kotak Dialog Edit WordArt Text
Sumber: Koleksi penulis.

g. Klik **OK** dan hasilnya akan bisa kalian lihat di layar.

Ayo Belajar dan Tingkatkan Prestasimu

Gambar 4.27 Hasil Proses Pembuatan WordArt
Sumber: Koleksi pribadi.

h. Setelah selesai, simpanlah hasil pekerjaanmu dengan nama **Latihan-6.docx**

Tugas Individu

Buatlah sebuah tulisan hias menggunakan WordArt! Pilihlah salah satu kalimat berikut ini!

1. Peringatan hari kemerdekaan Republik Indonesia.
2. Pekan kreatifitas seni dan olahraha siswa.

3. Pekan ilmiah remaja.
4. Mari jaga lingkungan kita dari sampah.

Jika sudah selesai, laporkan hasil pekerjaan kalian kepada guru. Selamat mencoba.

I. Membuat Tabel

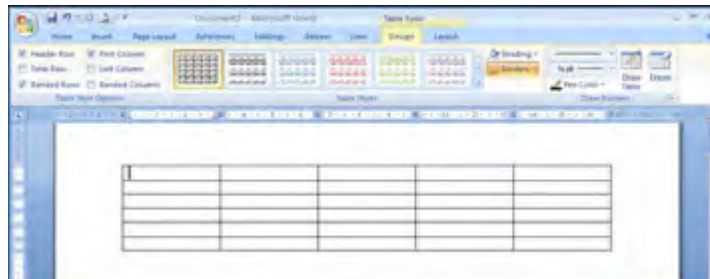
Penampilan data di dalam dokumen tidaklah harus selalu berbentuk uraian, tetapi juga bisa berbentuk tabel. Fasilitas ini disediakan di dalam Word 2007 dengan cukup mudah untuk digunakan serta pilihan format yang bervariasi.

1. Membuat Tabel dengan Command Button Table

Untuk membuat tabel dalam Word 2007, kita bisa menggunakan beberapa pilihan sesuai dengan keinginan. Untuk membuat tabel pada dokumen, langkah-langkah yang digunakan adalah sebagai berikut.

a. Tempatkan kursor diposisi yang akan disisipkan.
b. Klik tab **Insert** dan dalam Group **Tables**, klik **Tables** .
c. Di layar akan terlihat tampilan pilihan pembuatan tabel.
d. Sorot jumlah kolom dan baris sesuai dengan keinginan, misalnya sorot **5** kolom dan **6** baris.

Gambar 4.28 Membuat Tabel dengan Ikon Table
Sumber: Koleksi pribadi.

e. Di layar akan terlihat tab Design dan tab Layout pada bagian Ribbon.

Gambar 4.29 Hasil pembuatan Tabel
Sumber: Koleksi pribadi.

2. Membuat Tabel dengan Insert T**able**

Jika kita ingin membuat tabel dengan fasilitas Insert Table, maka ikutilah langkah berikut ini :

a. Tempatkan kursor diposisi yang kita inginkan.

b. Klik tab Insert dan dalam Group **Tables**, klik **Tabl**es .

c. Di layar akan terlihat tampilan pilihan pembuatan tabel, kemudian klik pilihan Insert T**abl**e .

d. Di layar akan terlihat kotak dialog Insert Table.

Gambar 4.30 Kotak Dialog Insert Table
Sumber: Koleksi pribadi

e. Pada pilihan Number of **columns**, ketik jumlah kolom yang akan dibuat, misalnya 5.

f. Tentukan jumlah baris pada pilihan Number of ro**ws**, misalnya ketik 6.

g. Pada bagian **Aut**oFit **behavior**, beri tanda dengan ceklist pada bagian **Fix**ed **col**umn **width** pilih **Auto** untuk menentukan lebar kolom secara otomatis.

h. Klik tombol **OK**, maka secara otomatis di layar terlihat hasil perancangan tabel dan pada Ribbon akan terlihat tab **Design** dan tab **Layout**.

3. Mengisi Dat**a pad**a T**abel**

Langkah selanjutnya yang harus kita tempuh setelah kita membuat tabel adalah memasukkan data pada tabel, baik teks maupun angka. Untuk melakukannya ikuti langkah berikut ini.

a. Letakkan pointer pada sel yang diinginkan, misalnya pada sel pertama.

b. Ketik data pada sel tersebut, misalnya **No**.

c. Tekan tombol **Tab** atau anak panah ke kanan untuk memindahkan kursor ke sel berikutnya, kemudian ketik **Keterangan**.

d. Tekan tombol Tab sekali lagi, kemudian ketik **Jumlah**.

e. Lakukan hal yang sama untuk mengisi sel berikutnya dengan teks **Harga Satuan**.

f. Pada kolom terakhir, ketik judul kolom **Tot**al **Harga**.

g. Lakukan hal yang sama untuk mengisi data pada tabel.

No	Keterangan	Jumlah	Harga Satuan	Total Harga
1.	Tas	3	25.000	
2.	Kamera	1	500.000	
3.	Topi	2	20.000	
4.	Sabuk	2	15.000	
5.	Baju	4	40.000	

Gambar 4.31 Entri data pada Table
Sumber: Koleksi pribadi.

h. Simpan file dengan nama **Latihan-7.docx**

Tips Word 2007

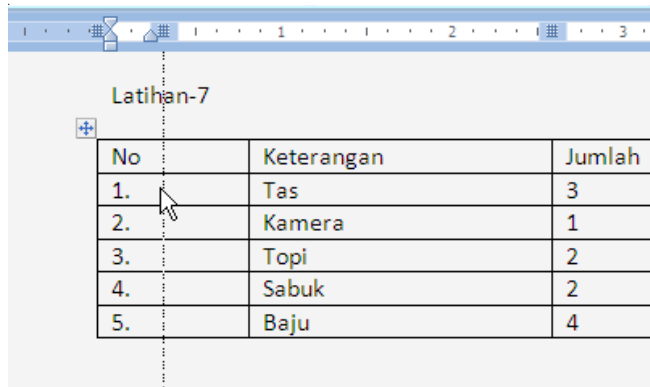
Apabila kursor berada pada sel terakhir, kemudian Kalian menekan tombol Tab, maka akan menambah satu baris baru

4. Mengubah Lebar dan Tinggi Baris

Untuk merubah lebar kolom, ikuti langkah berikut ini.

a. Tempatkan pointer pada kolom yang akan kalian rubah, misalnya tempatkan pointer di garis sebelah kanan No, sehingga pointer akan berubah menjadi tanda panah dua arah.

Latihan-7

No	Keterangan	Jumlah
1.	Tas	3
2.	Kamera	1
3.	Topi	2
4.	Sabuk	2
5.	Baju	4

Gambar 4.32 Penempatan Mouse pada Kolom
Sumber: Koleksi pribadi.

b. Klik dan jangan dilepas, kemudian geser ke kiri untuk memperkecil lebar kolom atau ke kanan untuk memperlebar ukuran kolom.

c. Lepaskan mouse, apabila lebar kolom telah sesuai keinginan.

d. Lakukan hal yang sama untuk mengubah lebar kolom yang lain.

Untuk merubah tinggi baris, langkah yang digunakan adalah sebagai berikut.

a. Tempatkan mouse pada baris yang akan kalian rubah tingginya, misalnya tempatkan di bawah baris judul.

Latihan-7

No	Keterangan	Jumlah	Harga Satuan	Total Harga
1.	Tas	3	25.000	
2.	Kamera	1	500.000	
3.	Topi	2	20.000	
4.	Sabuk	2	15.000	
5.	Baju	4	40.000	

Gambar 4.33 Menempatkan mouse pada baris untuk merubah tinggi baris
Sumber: Koleksi pribadi.

b. Klik dan drag ke atas untuk memperkecil tinggi baris atau ke bawah untuk memperbesar tinggi baris.

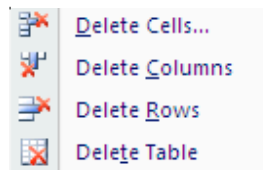
c. Lepaskan mouse, apabila tinggi baris telah sesuai keinginan.

5. Menghapus S**el**, K**ol**om dan B**aris**

Jumlah sel, kolom dan baris di dalam tabel bisa kita kurangi, apabila kita sudah tidak membutuhkannya lagi. Untuk menghapus sel, kolom dan baris pada suatu tabel, ikuti langkah berikut ini.

a. Tempatkan kursor pada sel tertentu yang akan dihapus.

b. Klik tab **Layout** dan dalam Group **Ro**ws & Co**lumns**, klik ikon **Delete**.

c. Kotak penghapusan sel, kolom,baris, dan tabel akan terlihat.

Gambar 4.34 Kotak Penghapusan Sel, Baris, Kolom dan Baris
Sumber: Koleksi penulis.

1) **Del**ete Cel**ls** digunakan untuk menghapus sel tertentu pada posisi kursor [titik sisip] atau sel yang disorot.

2) **Del**ete **Columns** digunakan untuk menghapus kolom pada posisi kursor [titik sisip].

3) **Delet**e **Rows** digunakan untuk menghapus baris pada posisi kursor [titik sisip].

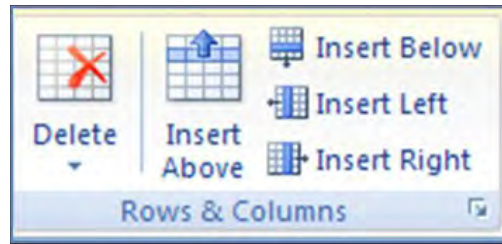
4) **Del**ete T**able** digunakan untuk menghapus tabel.

d. Pilih salah satu pilihan yang ada.

6. Menyisipkan Baris dan Kol**om**

Pada saat membuat tabel, terkadang kita perlu untuk menambahkan baris atau kolom baru. Langkah yang digunakan adalah sebagai berikut.

a. Tempatkan kursor pada baris atau kolom tertentu sesuai keinginan. Apabila terdiri dari beberapa baris atau kolom, maka blok baris atau kolom tersebut.

b. Klik tab **Layout**, kemudian di dalam Group **Rows & Columns**, pilih salah satu pilihan yang ada.

Gambar 4.35 Menyisipkan Baris dan Kolom
Sumber: Koleksi pribadi

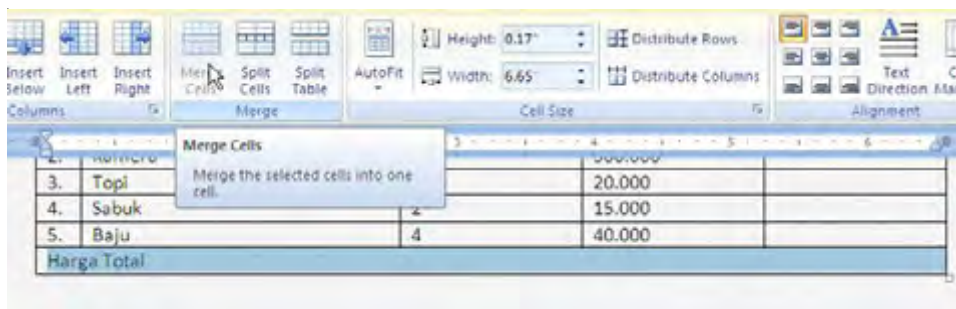
1) Insert **Above** digunakan untuk menyisipkan baris kosong di atas baris yang terpilih.
2) Insert **Below** digunakan untuk menyisipkan baris kosong di bawah baris yang terpilih.
3) **Insert Left** digunakan untuk menyisipkan kolom kosong di sebelah kiri kolom yang terpilih.
4) **Insert Right** digunakan untuk menyisipkan kolom kosong di sebelah kanan kolom yang terpilih.

c. Pilih salah satu pilihan yang ada.

7. Menggabungkan Sel

Untuk menggabung beberapa sel yang berdekatan, ikuti langkah berikut ini :

a. Sorot beberapa sel yang berdampingan.

b. Klik tab **Layout** dan dalam Group **Merge**, klik ikon Merge Cells .

Gambar 4.36 Hasil Menggabung Beberapa Sel
Sumber: koleksi pribadi

J. Mengatur Format Halaman

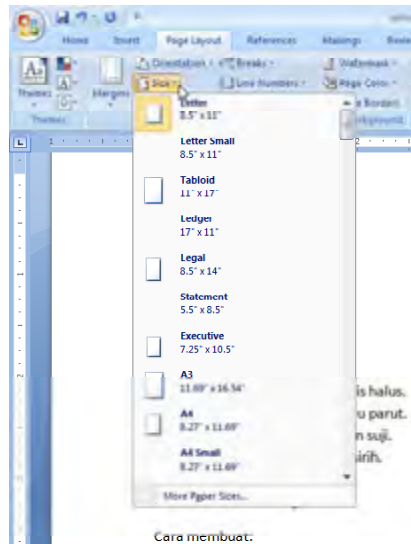
Ukuran dokumen yang kita perlukan tidak selamanya sama, terkadang kita membutuhkan dokumen dengan ukuran kertas A4 atau F4. Atas dasar itu, maka kita harus melakukan pengaturan format dokumen yaitu pengaturan halaman pada dokumen, yang meliputi penentuan ukuran kertas, pengaturan batas-batas halaman [margin], orientasi kertas dan lain sebagainya.

1. Mengatur Ukuran Kertas

Langkah-langkah untuk mengatur ukuran kertas adalah sebagai berikut.

a. Pilih dokumen yang akan diatur ukuran kertasnya, misalnya dokumen **Latihan-4.docx**

b. Pada tab **Page Layout**, kemudian di dalam Group **Page Setup**, klik ikon **Size**.

c. Di layar akan terlihat daftar ukuran kertas, kemudian klik salah satu sesuai dengan keinginan, misalnya klik **A4**.

Gambar 4.37 Memilih Ukuran Kertas
Sumber: Koleksi pribadi

d. Apabila ukuran kertas yang kalian inginkan tidak ada, maka kalian dapat menentukan sendiri ukuran kertas dengan pilihan **More Paper Size**.

e. Di layar akan terlihat kotak dialog Page Setup dengan pilihan Tab Paper.

Gambar 4.38 Memilih Ukuran Kertas
Sumber: Koleksi pribadi

f. Pada bagian **Paper Size**, klik ukuran kertas yang Kalian gunakan, misalnya **A4**. Apabila ukuran tersebut tidak sesuai dengan keinginan, maka ketik nilai tertentu pada bagian **Width** untuk menentukan lebar kertas dan **Height** untuk menentukan tinggi kertas.

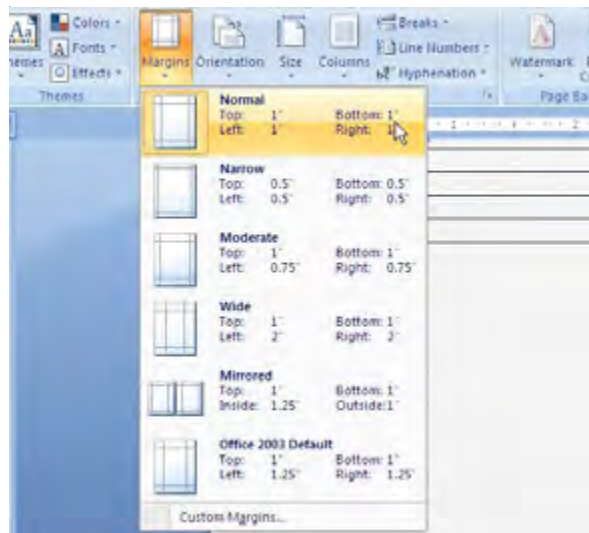
g. Klik pilihan **Whole Document** pada bagian **Apply to** untuk memberlakukan format tersebut pada dokumen yang aktif atau **This Point Forward** untuk memberlakukan pengaturan ini mulai dari bagian ini sampai akhir. Kemudian Klik **OK**.

2. Mengatur Margin

Margin merupakan jarak antara tepi halaman kertas dengan daerah pengetikan teks. Untuk menentukan margin maka gunakanlah langkah-langkah berikut ini.

a. Pilih dokumen yang akan diatur margin halamannya, misalnya dokumen **Latihan-4.docx**

b. Pada tab **Page Layout**, kemudian di dalam Group **Page Setup**, klik ikon **Margins**.

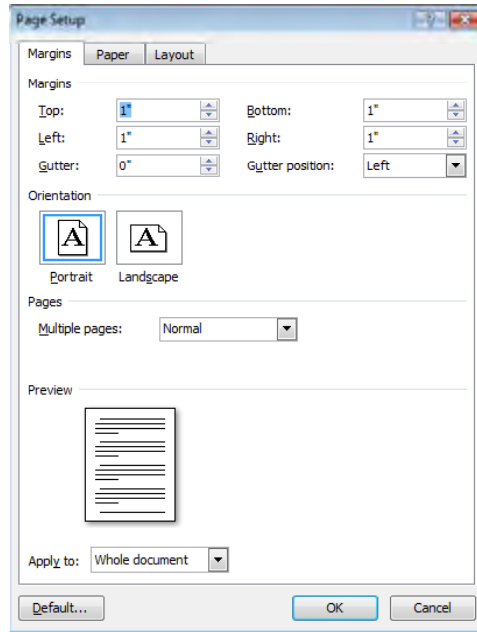
c. Di layar akan terlihat daftar pilihan margin yang tersedia.

Gambar 4.39 Memilih Batas Margin
Sumber: Koleksi pribadi

d. Klik salah satu pilihan batas margin yang tersedia.

Apabila batas-batas margin yang tersedia tidak ada yang sesuai dengan keinginan, maka Kalian dapat mengaturnya dengan cara sebagai berikut.

a. Pada tab **Page Layout**, kemudian di dalam Group **Page Setup**, klik ikon **Margins**.

b. Pada daftar pilihan margin, klik **Custom Margins** .

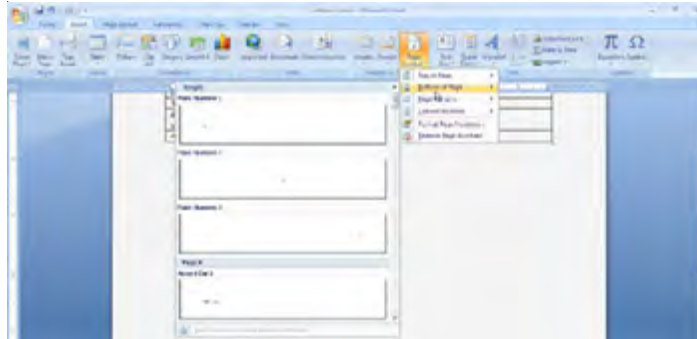
c. Di layar terlihat kotak dialog Page Setup dengan pilihan tab **Margins**.

Gambar 4.40 Menentukan Sendiri Batas Margin
Sumber: Koleksi pribadi

d. Pada bagian **Margin**, tentukan jarak batas margin. Kita dapat meng-klik nilai pada drop down atau ketik nilainya langsung didalam kotak. Adapun pilihannya adalah sebagai berikut.
   1) **Top**, untuk menentukan batas margin atas.
   2) **Bottom**, untuk menentukan batas margin bawah.
   3) **Left**, untuk menentukan batas margin kiri.
   4) **Right**, untuk menentukan batas margin kanan.
   5) **Gutter**, untuk memberi jarak tambahan pada bagian dalam (margin kiri untuk halaman ganjil dan margin kanan untuk halaman genap). Pilihan ini digunakan untuk daerah penjilidan.
   6) **Gut**ter **position** untuk memilih letak gutter [penjilidan].
e. Bagian **Orientation** berfungsi untuk mengatur orientasi pencetakan. Ada dua pilihan yang bisa kita gunakan, yaitu sebagai berikut.
   1) **Portrait** untuk pencetakan dengan posisi tegak.
   2) **Landscape** untuk pencetakan dengan posisi mendatar.
f. **Multipl**e pa**ges** digunakan untuk menentukan agar satu lembar kertas terbagi menjadi berapa halaman pencetakan. Misalnya **Mirror margins** digunakan untuk menentukan halaman bolak-balik (halaman genap ganjil), 2 **Pag**es **per sheet** untuk menentukan satu kertas menjadi dua halaman.
g. **Apply to:** klik pilihan **Whole Document** untuk memberlakukan pengaturan tersebut pada seluruh halaman. Klik **OK**.

3. Memasang Nomor Halaman

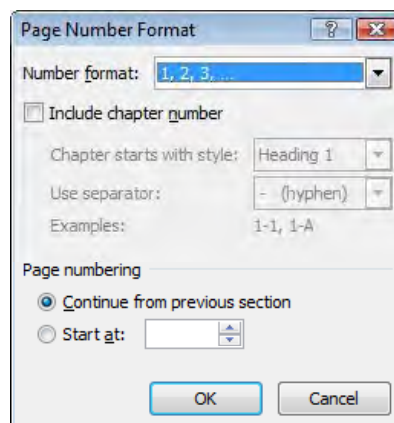
Jika kalian tidak memasang nomor halaman, maka tentunya kalian akan bingung untuk mencari isi dari buku atau dokumen yang kita butuhkan. Nomor halaman biasanya diletakkan di bagian header ataupun footer. Langkah-langkah untuk menyisipkannya adalah sebagai berikut.

a. Klik tab **Insert**, kemudian di dalam Group **Header & Footer**, klik **Page Number**.

b. Pada daftar nomor halaman, klik penempatan nomor halaman yang akan ditampilkan, misalnya klik pilihan **Brackets 2** pada bagian **Bottom of Page**.

Gambar 4.41 Penempatan nomor halaman
Sumber: Koleksi pribadi

c. Apabila Kalian akan memasang nomor halaman di atas, maka klik salah satu pilihan pada **Top of Page**.

d. Apabila Kalian ingin menempatkan nomor halaman di posisi kiri atau kanan margin halaman, maka klik pilihan **Page Margins**.

e. Untuk pengaturan lebih lanjut dari nomor halaman tersebut, gunakan klik pilihan **Page Numbers Format**. Di layar akan terlihat kotak dialog Page Numbers Format.

Gambar 4.42 Kotak Dialog Page Number Format
Sumber: Koleksi pribadi

f. Klik Number **Format** untuk memilih jenis format penomoran halaman.

g. Jika nomor halaman ingin diawali dengan nomor BAB atau Chapter, maka klik pilihan **Include chapter number**, kemudian tentukan style dan sparator yang ingin digunakan.

h. Klik **Continue from previous section**, jika nomor halaman akan melanjutkan nomor halaman sebelumnya. Namun apabila nomor halaman akan dimulai pada halaman tertentu, maka ketik nilai halaman pada bagian **Start at:**, misalnya ketik angka **4** pada bagian **Start at** untuk memberikan nomor halaman yang dimulai dari 4 pada halaman pertama. Klik tombol **OK.**

Tips Word 2007

Apabila Kalian akan menghapus nomor halaman, maka klik tab **Insert**, dan dalam Group **Header** & **Footer**, klik pilihan Page Number dan pilih **Remove Page Numbers**

K. Mencetak Dokumen

Proses pencetakan dokumen melalui printer merupakan salah satu langkah akhir dalam proses pembuatan dokumen. Pencetakan dokumen sangatlah penting karena dokumen kita bisa dibaca oleh orang lain tanpa menggunakan komputer.

1. Persiapan Sebelum Pencetakan.

Sebelum kita mencetak dokumen ke Printer, ada baiknya terlebih dahulu kita melihat dokumen hasil cetak di layar. Hal itu bisa kita lakukan denagan memanfaatkan fasilitas Print **Preview**. Fasilitas tersebut bertujuan untuk melihat perwujudan dari hasil cetakan di kertas, selain itu kita juga bisa mengatur layout letak dokumen secara keseluruhan.

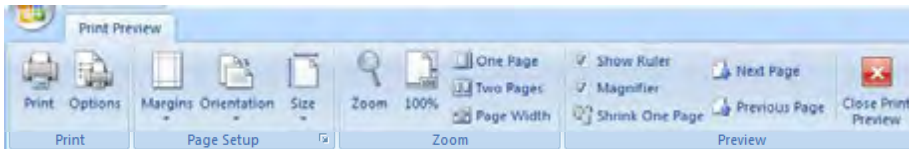
Gambar 4.43 Tampilan Print Preview
Sumber: Koleksi pribadi

Cara untuk menggunakan fasilitas Print Preview adalah sebagai berikut.

a. Tampilkan dokumen yang akan dicetak, misalnya file **Latihan-4.docx**

b. Klik **Microsoft Office Button** , kemudian arahkan pada pilihan **Print** dan klik pilihan Print Pr**eview**.

c. Di layar akan terlihat tampilan Print Preview dari dokumen yang kita pilih.

d. Pada tampilan Print Preview, terlihat beberapa ikon pada tab **Print Preview**. Adapun fungsi-fungsinya adalah sebagai berikut.

Gambar 4.44 Tampilan Beberapa Ikon pada Tab Print Preview
Sumber: Koleksi pribadi.

1) **Print** berfungsi mencetak dokumen aktif ke printer.
2) Print Opt**ions** berfungsi pengaturan pencetakan lebih lanjut.
3) **Margins** berfungsi mengatur margin dokumen.
4) **Orientation** berfungsi memilih orientasi pencetakan.
5) **Size** berfungsi memilih ukuran kertas yang akan digunakan dalam pencetakan.
6) **Zoom** berfungsi mengatur perbesaran tampilan dokumen di layar.
7) **100%** berfungsi mengatur atau mengembalikan dalam bentuk tampilan normal 100%.
8) One **Page** berfungsi menampilkan dokumen yang akan dicetak per halaman.
9) **T**wo **Pages** berfungsi menampilkan dokumen yang akan dicetak dalam 2 halaman.
10) **P**age **Width** berfungsi menampilkan dokumen yang akan dicetak disesuaikan dengan lebar jendela kerja Print.
11) **Ne**xt Page berfungsi menampilkan halaman berikutnya.
12) **Pre**vious Page berfungsi menampilkan halaman sebelumnya.
13) **Cl**ose Print Pr**eview** berfungsi menutup jendela Print Preview dan kembali ke editing naskah.

e. Lakukan pengaturan yang diperlukan dan apabila tampilan sudah sesuai dengan keinginan, maka dokumen tersebut siap dicetak ke printer.

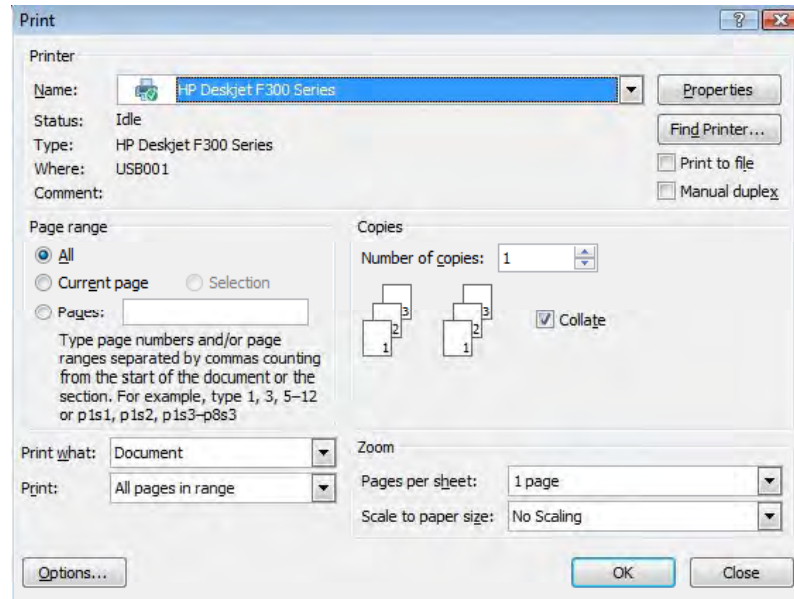
2. **Mencet**ak Dokumen ke **Printer**

Untuk mencetak dokumen ke printer, ikutilah prosedur sebagai berikut.

a. Buka dokumen yang akan dicetak.

b. Hidupkan printer dan siapkan kertas di printer.

c. Klik **Microsoft** Office **Button**, kemudian arahkan pada pilihan **Print** dan klik pilihan **Print** atau tekan tombol **Ctrl+P**.

d. Di layar akan terlihat kotak dialog Print.

Gambar 4.45 Kotak Dialog Print
Sumber: Koleksi pribadi

e. Pilih jenis Printer yang akan digunakan pada bagian **Name**, misalnya HP **Deskje**t F300 S**eries**.

f. Kita bisa menentukan halaman yang akan dicetak dengan memilih pilihan pada bagian **P**age range. Pilihan tersebut terdiri dari.

   1) **All** digunakan untuk mencetak seluruh halaman pada dokumen.
   2) **Current Page** digunakan untuk mencetak halaman pada posisi kursor.
   3) **Pages** digunakan untuk mencetak halaman tertentu, misalnya diisi dengan 1,2,5-8, maka halaman yang akan dicetak adalah halaman 1, 2 dan halaman 5 hingga 8.
   4) **Selection** digunakan untuk mencetak teks atau paragraf tertentu yang sebelumnya kita pilih.

g. Pada bagian **Numbe**r of **copies**, isi dengan jumlah copy [rangkap/ salinan] yang diinginkan, misalnya kita memilih 3, maka satu halaman akan dicetak rangkap 3.

h. Pilihan **Collate** menyebabkan dokumen akan dicetak mulai dari halaman pertama sampai akhir, kemudian akan dicetak kembali dari halaman pertama hingga terakhir, demikian juga seterusnya.

i. Pada bagian **Print what**, tentukan jenis yang akan dicetak. Apabila Kalian memilih **Document**, maka yang akan dicetak adalah isi atau halaman dokumen.

j. Tentukan halaman yang akan dicetak pada bagian **Print**, misalnya klik pilihan All **pag**es in r**ange**, yaitu mencetak seluruh halaman, baik ganjil maupun genap. Pilihan lain pada bagian ini adalah sebagai berikut.
   1) **Odd** pages adalah pilihan untuk mencetak halaman ganjil saja.
   2) **Event** pages adalah pilihan untuk mencetak halaman genap saja.

k. Klik tombol **OK**.

l. Tunggu beberapa saat, sampai proses pencetakan selesai dilakukan.

Tugas Individu

Buatlah sebuah artikel tentang bisnis di internet. Ketiklah di kertas A4, kemudian hias dokumen kalian supaya indah dan menarik untuk dibaca. Jika sudah selesai dibuat, maka print dokumen kalian sebanyak 3 kali. Kirimkanlah 1 lembar dokumen ke guru kalian, sisanya kalian simpan, dan kirim ke salah satu koran lokal di daerah kalian. Semoga sukses.

Rangkuman

1. Semua Tab dan tombol perintah (Command Buttons) pada Ribbon selain dapat diakses menggunakan mouse, juga dapat diakses menggunakan tombol keyboard.
2. Tampilan Print Layout akan menampilkan dokumen yang akan sama persis dengan hasil cetakan di printer nanti.
3. Proses pembuatan dokumen adalah sebagai berikut.
   a. Menyiapkan dokumen baru
   b. Mengetik dokumen Word
   c. Memformat teks
   d. Efek pencetakan
   e. Menggunakan Drop Cap
   f. Mengedit atau menyunting teks.
   g. Mengatur format paragraf.
   h. Mencetak dokumen atau berkas.

Uji Latih Pemahaman

A. Beri tanda silang pada jawaban yang dianggap paling benar !

1. Ikon Font terdapat di dalam tab....

   A. Home　　　　C. Page Layout

   B. Insert　　　　D. View

2. Fungsi Ikon New adalah....

   A. membuat dokumen baru

   B. membuka file

   C. mengedit file

   D. menyimpan file

3. Gambar di bawah ini adalah group....

   A. Paragraph

   B. Styles

   C. Editing

   D. Font

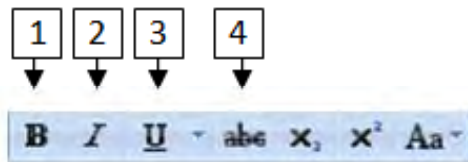
4. Untuk membuka file atau dokumen yang pernah disimpan, dapat dilakukan dengan perintah....

   A. Office Button-> New

   B. Office Button-> Save

   C. Office Button-> Open

   D. Office Button-> Print

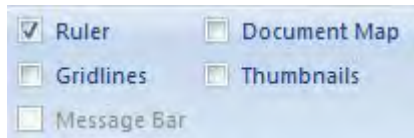
5. Mana yang disebut dengan ikon Underline.....

   A. 1　　　　C. 3

   B. 2　　　　D. 4

6. Nama ikon ini adalah....

   A. ClipArt

B. WordArt
C. Textbox
D. Font Color

7. Nama ikon ini adalah....
   A. Copy
   B. Edit
   C. paste
   D. Cut
8. Nama group ini adalah....

   A. Show/Hide
   B. Zoom
   C. Window
   D. Document Views
9. Perintah copy berfungsi untuk…
   A. Menghapus
   B. Menyalin
   C. Mengedit
   D. Menggeser
10. Untuk mengatur orientasi halaman atau halaman pencetakan yaitu dengan perintah....
   A. Tab Page Layout > Orientation
   B. Tab Page Layout > Page Borders
   C. Tab Page Layout >Themes
   D. Tab Page Layout > Margins

B. Jawablah pertanyaan-pertanyaan berikut ini!

1. Bagaimanakah langkah-langkah untuk menyimpan dokumen?
2. Apakah fungsi tab page layout?
3. Bagaimanakah langkah-langkah menjalankan program Word 2007?
4. Apakah langkah yang harus dilakukan untuk membuat sebuah dokumen baru?
5. Bagaimanakah langkah-langkah untuk mengubah ukuran kertas?
6. Apakah perbedaan antara potrait dan landscape?
7. Apa sajakah langkah-langkah yang harus dilakukan untuk mengatur ukuran dan jenis huruf?

8. Apakah fungsi dari print preview?
9. Bagaimanakah langkah-langkah untuk membuat tabel?
10. Apa sajakah langkah yang harus kita tempuh untuk mencetak sebuah dokumen melalui printer?

Semoga sukses

Bab V

Perangkat Lunak Pengolah Angka

Sumber:
www.kabblitar.go.id

Perkembangan software terus berpacu seiring jaman. Tidak hanya pengolah kata, lahir pula software pengolah angka. Software ini mampu menghitung data angka yang sederhana, mulai dari harga cabe merah di pasar, sampai perdagangan saham di bursa efek. Jika kalian ingin menjadi seorang pedagang atau pengusaha tentunya kalian wajib menguasai software pengolah angka, supaya bisa menghitung laba dan rugi perusahaan. Menarik bukan?

Tujuan :

Setelah mempelajari bab ini kalian akan bisa mengidentifikasi menu dan ikon pada perangkat lunak pengolah angka.

Kata Kunci :

Quick Access, Tabs, Office Button, Workbook, Work Sheet, Toolbox, Toolbox, Taskpane, Cell Pointer.

A. Pengenalan Perangkat Lunak Pengolah Angka

1. Pengertian Program Pengolah Angka

Microsoft Office Excel 2007 atau disebut dengan Excel 2007 adalah salah satu program aplikasi yang terdapat dalam Microsoft Office 2007. Program aplikasi Excel 2007 merupakan program pengolah angka yang banyak digunakan saat ini dalam membantu menyelesaikan berbagai pekerjaan, baik itu administrasi atau perkantoran, bisnis dan lain-lain. Salah satu pekerjaan tersebut adalah dalam membantu dalam perhitungan angka, menganalisa, dan lain sebagainya.

Microsoft Excel merupakan Program atau Paket Aplikasi yang digunakan untuk memanipulasi lembar kerja (Worksheet) elektronis. Program buatan Microsoft Corporation ini, terbukti paling banyak digunakan oleh pengguna komputer di dunia dibandingkan dengan program sejenisnya seperti: Quatro, Quatro Pro, Lotus, Supercall, Open Office.org, dan lain-lain.

Microsoft Excel 2007 atau kita selanjutnya memanggil dengan Excel 2007, banyak digunakan dalam pengelolaan informasi khususnya data yang berbentuk angka dalam penghitungan Proyeksi, Analisis, Presentasi, Pembuatan Lembar Kerja, Grafik dan Manajemen Database.

2. Sistem yang Dibutuhkan untuk Microsoft Office Excel 2007

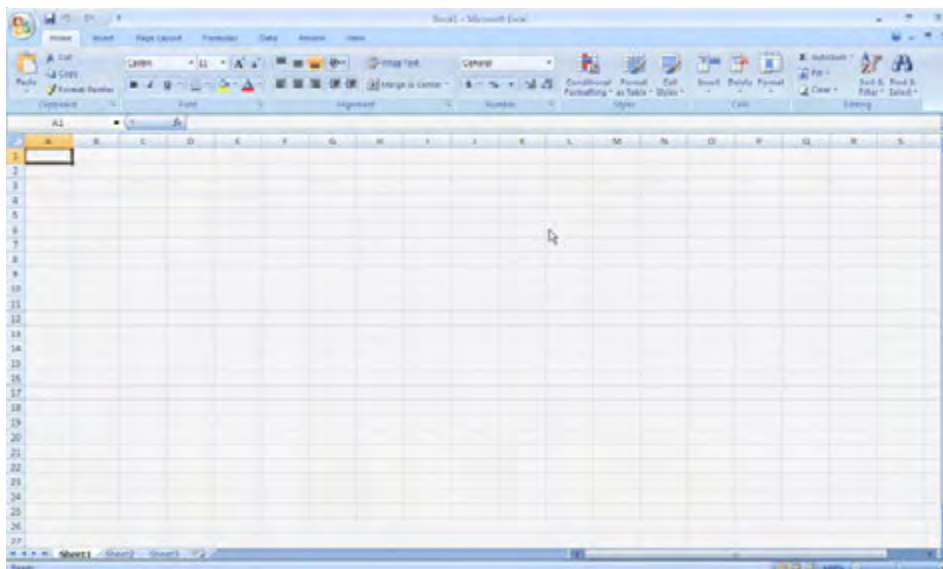
Untuk menunjang kemudahan dan kelancaran kita dalam mengoperasikan Excel 2007, maka kita membutuhkan sebuah komputer yang mampu menunjang Excel 2007. Adapun sistem yang dibutuhkan oleh Excel adalah sebagai berikut.

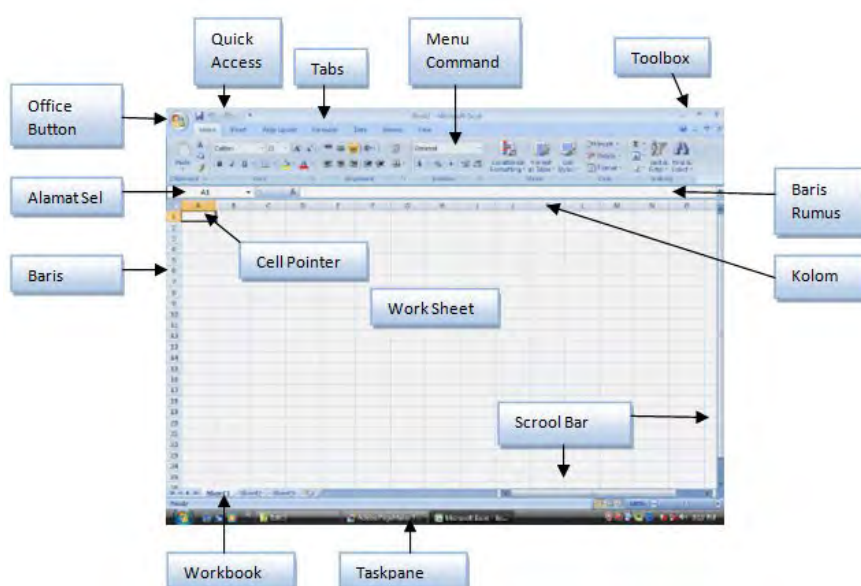
a. Processor minimal Pentium III, disarankan Pentium 4
b. Operating System minimal Microsoft Windows XP Service Pack 2.
c. Memory minimal 256 Mb, disarankan 512 Mb.
d. Disk Space atau ruang kosong yang tersedia mendukung sampai dengan minimal 2 Gb.
e. Monitor minimal Super VGA (800 x 600) atau resolusi minimal 256 color

Pada saat penulisan buku ini, penulis menggunakan operating system Microsoft Window Vista.

B. Memulai Aplikasi Pengolah Angka

Pada bab sebelumnya kita sudah mempraktekan proses penginstalan program Microsoft Office 2007. Program tersebut sudah termasuk aplikasi pengolah angka Microsoft Excel 2007. Proses pengaktifkan program ini tidak jauh berbeda dengan proses pada Word 2007. Adapun langkah untuk mengaktifkan Microsoft Excel 2007 adalah sebagai berikut.

a. Klik **Start**
b. Klik All **Programs**
c. Klik Microsoft **Office**
d. Klik Microsoft Office Excel **2007**
e. Maka di layar akan muncul tampilan lembar kerja Excel 2007.

Gambar 5.1 Tampilan lembar kerja Microsoft Excel 2007
Sumber: Koleksi pribadi

C. Mengidentifikasi Tampilan Lembar Kerja Excel 2007

Gambar 5.2 Mengenal Tampilan lembar kerja Microsoft Excel 2007
Sumber: Koleksi pribadi

Komponen-komponen yang terdapat di dalam lembar kerja Excel 2007 adalah sebagai berikut.

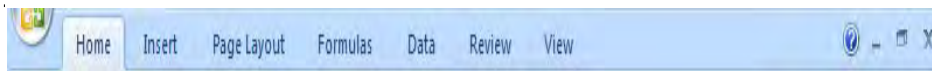
a. **Bar**is **judul** berfungsi untuk memberikan penjelasan tentang program atau judul baris pekerjaan yang sedang kita gunakan.

Gambar 5.3 Baris judul.
Sumber: Koleksi pribadi

b. **Toolbox Minimize**, berfungsi memperkecil tampilan lembar kerja

c. **Toolbox Maximize**, berfungsi memperbesar tampilan worksheet

d. **Toolbox** Cl**ose**, berfungsi untuk keluar dan menutup lembar kerja

e. **Baris Menu**, berfungsi untuk menampilkan menu secara penuh (*Fulldown*) yang terdiri dari menu Home, Insert, Page Layout, Formula, Data, Review, View.

Gambar 5.4 Baris menu.
Sumber: Koleksi pribadi

f. **Menu Command**, berfungsi untuk melaksanakan perintah atau membuka perintah sesuai dengan ikon yang kita pilih.

Gambar 5.5 Menu Command
Sumber: Koleksi pribadi

g. **Tab/T**ombol **Perintah**, berfungsi menampilkan penjelasan dari menu command.

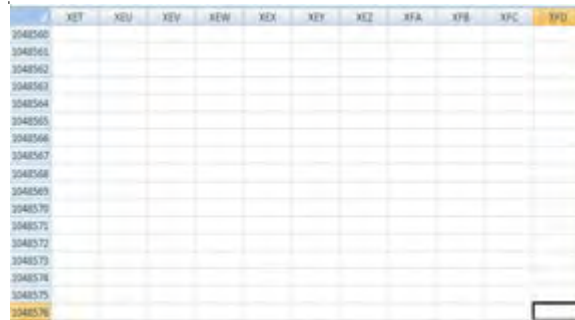
Gambar 5.6 Tab/Tombol Perintah
Sumber: Koleksi pribadi

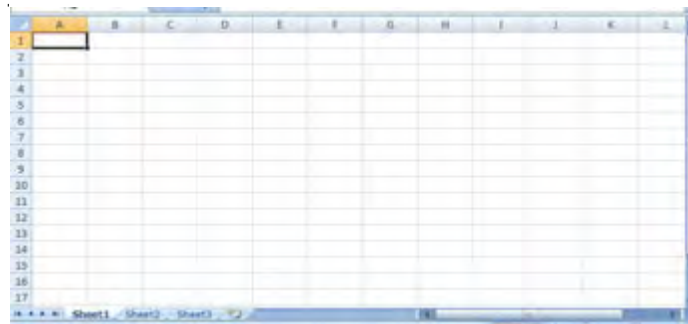
h. Baris **rumus/Formula**, merupakan tempat untuk menuliskan rumus yang akan diproses.

Gambar **5.7** Baris rumus/formula
Sumber: Koleksi pribadi

h. **Col**umn **(Kolom)**, menunjukkan banyaknya kolom yang terlihat pada layar, jumlah keseluruhan kolom untuk Excel 2007 yaitu **16.384.** Batas terakhir dari kolom yaitu **FXD**. Untuk membuktikannya, kalian dapat menekan tombol END, kemudian diikuti tanda panah kebawah untuk melihat baris, dan ke kanan untuk melihat kolom.

Gambar 5.8 Column
Sumber: Koleksi pribadi

i. **Baris**, menunjukkan jumlah baris yang terlihat pada layar, sedangkan jumlah keseluruhan baris adalah **1.048.576** baris.

Gambar 5.9 Batas akhir lembar kerja
Sumber: Koleksi pribadi.

j. Lembar **K**erja **(W**ork **Sheet)**, berfungsi untuk mengolah data di lembar kerja, misalnya untuk pembuatan tabel, perhitungan statistik, memasukan rumus, dan mengolah grafik.

Gambar 5.10 Contoh tampilan baris
Sumber: Koleksi pribadi

k. **Sheet**, merupakan lembar kerja rutin untuk memasukan dokumen. Dokumen atau buku-buku yang akan dipergunakan. Secara defaultnya akan terlihat tiga buah sheet yaitu: Sheet1, Sheet2 dan Sheet3.

Gambar 5.11 Sheet
Sumber: Koleksi pribadi

l. **Zoom**, berfungsi untuk memperbesar dan memperkecil tampilan lembar kerja Excel 2007

Gambar 5.12 Zoom
Sumber: Koleksi pribadi.

m. **Taskpane** menunjukan lembar kerja atau file yang aktif , serta untuk berpindah ke lembar kerja yang lain, dengan cara mengklik pada file atau lembar kerja yang lain.
n. **Pointer**, merupakan pemandu atau penunjuk sel yang dipilih atau sebagai penujuk Cell pointer.
o. **Cell**, merupakan pertemuan antara baris dan kolom, misalnya: A1, B10 dan C3.
p. **Range**, merupakan gabungan dari beberapa sel, misalnya: A4:B7 atau A20:D30.
q. **Scroll bar**, berfungsi untuk menggulung tampilan layar secara menyamping atau tegak.

Rangkuman

1. Microsoft Office Excel 2007 merupakan program pengolah angka yang banyak digunakan untuk perhitungan angka, menganalisa data, membuat grafik, dan lain sebagainya.
2. Komponen-komponen yang terdapat di dalam lembar kerja Excel 2007 adalah sebagai berikut.
   a. Baris judul
   b. Toolbox
   c. Baris Menu
   d. Menu Command
   e. Tab/Tombol Perintah
   f. Baris rumus/Formula
   g. Column (Kolom)
   h. Baris
   i. Lembar Kerja (Work Sheet)
   j. Sheet
   k. Zoom
   l. Taskpane
   m. Pointer
   n. Cell
   o. Range
   p. Scroll bar

Uji Latih Pemahaman

I. Pilihlah jawaban yang paling tepat!

1. Yang tidak termasuk fungsi dari Microsoft Excel adalah. . .
   A. membuat grafik
   B. menghitung
   C. memproyeksikan
   D. mengolah kata
2. Tampilan awal dari Excel 2007 yang secara otomatis adalah Book1 disebut...
   A. Windows
   B. Workbook
   C. Worksheet.
   D. Wordsheet

3. Menu Command berfungsi untuk...
   A. melaksanakan perintah atau membuka perintah sesuai dengan ikon yang kita pilih.
   B. menampilkan penjelasan dari menu command.
   C. menuliskan rumus yang akan diproses.
   D. menunjukkan banyaknya kolom yang terlihat pada layer.
4. Pertemuan antara baris dan kolom disebut...
   A. Taskpane
   B. Cell
   C. Pointer
   D. Range
5. Baris rumus atau formula berfungsi untuk....
   A. menuliskan rumus yang akan diproses
   B. keluar dan menutup lembar kerja
   C. menyalin teks, tabel, grafik, dan gambar yang terdapat di dalam lembar kerja.
   D. mengadaptasi format teks pada bagian tertentu dan kemudian digunakan pada teks yang lain pada lembar kerja.
6. Yang tidak termasuk perangkat lunak pengolah angka adalah...
   A. Microsoft Office Excel 2007
   B. Quatro
   C. Supercall
   D. Microsoft Publisher
7. Jumlah keseluruhan baris dalam MS Excel 2007 adalah...
   A. 1.048.576
   B. 16.384
   C. 65.536
   D. tidak terbatas
8. Tempat untuk mengolah data di lembar kerja disebut....
   A. Column
   B. Baris
   C. Work Sheet
   D. Formula
9. Zoom berfungsi untuk...
   A. menyisipkan rumus atau formula.
   B. menyisipkan rumus perhitungan otomatis.
   C. memperbesar atau memperkecil tampilan lembar kerja
   D. menyisipkan angka ke dalam lembar kerja
10. Pointer berfungsi untuk...
   A. memasukan data dari data base lain, seperti dari MS Acces.

B. pemandu atau penunjuk sel yang dipilih
C. menampilkan semua data file yang terhubung dengan dokumen ini.
D. menggulung tampilan layar secara menyamping atau tegak.

II. Jawablah pertanyaan-pertanyaan di bawah ini!

1. Apakah yang dimaksud dengan program pengolah angka?
2. Apa perbedaan antara program pengolah angka dengan pengolah kata?
3. Apa sajakah contoh dari program pengolah angka?
4. Bagaimanakah prosedur memulai program aplikasi MS Excel 2007?
5. Apakah yang dimaksud dengan baris judul?
6. Apakah perbedaan antara baris dengan kolom?
7. Apakah yang dimaksud dengan menu command?
8. Apakah fungsi dari lembar kerja?
9. Apa fungsi dari baris rumus?
10. Apakah fungsi dari ikon zoom?

Semoga Sukses

Bab VI

Fungsi Menu dan Ikon Pada Program Pengolah Angka

Sumber: www.stock fotografi.com

Jika pada bab sebelumnya kita membicarakan tentang apa itu pengolah angka serta mengidentifikasi menu dan ikon yang ada. Pada pertemuan kali ini kita akan membicarakan tentang berbagai fungsi menu dan ikon pada perangkat lunak pengolah angka. Hal ini sangat penting untuk kita kuasai, karena akan sangat menunjang berbagai pekerjaan kita nantinya. Kita akan bisa mengoptimalkan berbagai fungsinya, serta mengefektifkan pekerjaan kita.

Tujuan :

Setelah mempelajari bab ini, kalian akan bisa menjelaskan fungsi menu dan ikon pada perangkat lunak pengolah angka.

Kata Kunci :

Tabel, excel, rumus, angka, spreadsheet, laporan, Tab Home, Tab Insert, Tab Page Layout.

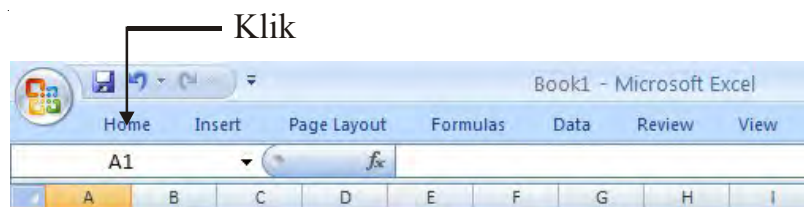
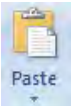
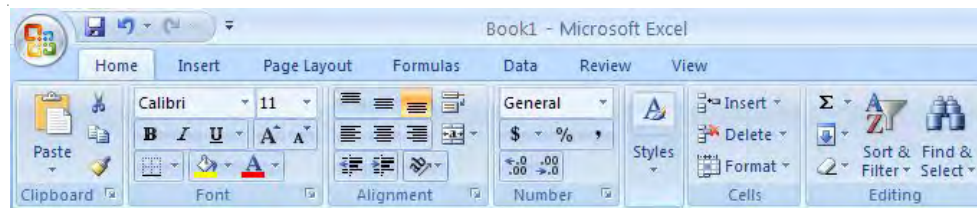
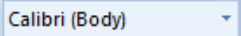
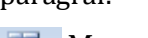
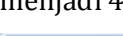
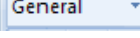
A. Fungsi Menu dan Ikon Excel 2007

Penampilan lembar kerja Microsoft Office Excel 2007 sangat berbeda dengan tampilan versi sebelumnya. Pada Excel 2007 tidak terdapat menu bar serta tidak ditampilkan secara full down tetapi ditampilkan menggunakan menu ribbon yaitu ditampilan sederet toolbar berisi ikon dan tab command.

Isi dari tab command atau menu Ribbon yang terdapat di dalam Excel 2007 adalah sebagai berikut.

1. Command Tab Home

Tab Home berfungsi menampung fungsi-fungsi yang paling sering digunakan untuk mengolah dokumen excel, seperti menentukan jenis huruf dan paragraf. Langkah untuk membuka Command Tab Home adalah sebagai berikut.

a. Klik tab **Home**

Gambar 6.1 Tab home
Sumber: Koleksi pribadi

b. Maka dilayar akan tampil sederet ikon pada tab home.

Gambar 6.2 Tampilan perintah pada Tab Home
Sumber: Koleksi pribadi

Adapun fungsi-fungsi yang terdapat pada Tab Home diantaranya adalah sebagai berikut.

a. **Paste** berfungsi untuk menyisipkan teks, tabel, grafik, dan gambar yang telah di Copy atau di Cut sebelumnya.

b. **Cut** berfungsi untuk menghapus atau memindahkan teks atau gambar.

c. **Copy** berfungsi untuk menyalin teks, tabel, grafik, dan gambar yang terdapat di dalam lembar kerja.

d. **Format Painter** berfungsi mengadaptasi format teks pada bagian tertentu dan kemudian digunakan pada teks yang lain pada lembar kerja.

e. **Font** berfungsi untuk menentukan jenis huruf.

f. Font **Size** berfungsi untuk menentukan ukuran huruf.

g. Bold berfungsi untuk membuat efek cetak tebal.

h. **It**alic berfungsi untuk membuat efek cetak *miring*.

i. **Underl**ine berfungsi untuk membuat efek cetak dengan garis bawah.

j. **Bord**er berfungsi untuk memberikan bingkai atau garis.

k. **Fill** Col**or** berfungsi untuk memberi warna pada sel.

l. Font Col**or** berfungsi untuk memberi warna pada huruf.

m. Top **Align** berfungsi menempatkan teks di posisi atas sel.

n. **Middl**e **Align** berfungsi menempatkan teks di tengah-tengah sel.

o. **Bott**om Al**ign** berfungsi menempatkan teks di bawah sel.

p. **Wr**ap **teks** berfungsi agar teks di dalam sel dapat ditampilkan semua.

q. **Align Text Left** berfungsi untuk membuat efek rata kiri pada paragraf.

r. **Center** berfungsi untuk membuat efek rata tengah pada paragraf.

s. **Al**ign **Te**xt **Right** berfungsi untuk membuat efek rata kanan pada paragraf.

t. Merge and Center berfungsi untuk menggabungkan sel.

u. **Orientat**ion berfungsi memutar posisi teks, apakah mau dibalik menjadi 45^0 atau 60^0 dan seterusnya.

v. Number **Format** berfungsi mengatur format angka.

w. **Account**ing Number F**ormat** berfungsi mengatur tanda mata uang yang akan kita gunakan, misalnya rupiah atau dollar.

x. **Perc**ent **Style** berfungsi untuk mengatur angka di dalam sel dalam bentuk persentase.

y. **Ins**ert Cell berfungsi untuk menambahkan sel.

z. **Delet**e Cell berfungsi untuk menghapus sel.

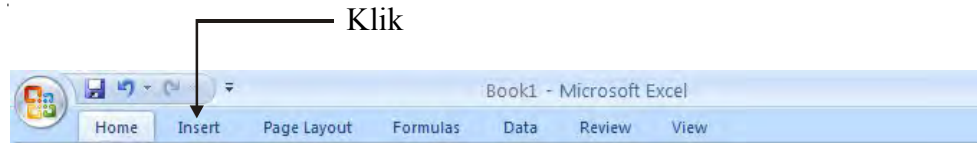
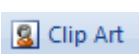
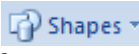
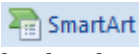
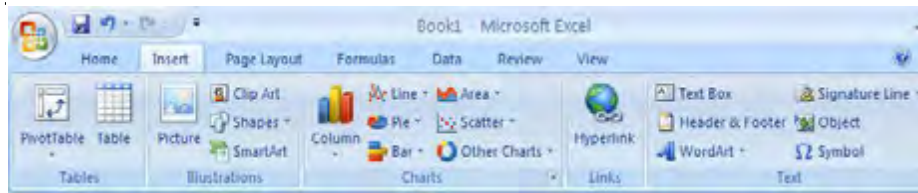
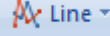
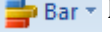
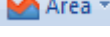
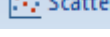
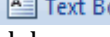
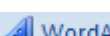
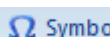
aa. **Forma**t C**ell** berfungsi untuk mengatur penampilan sel.

ab. **Funct**ion berfungsi memasukan fungsi rumus ke dalam sel, baik untuk menjumlahkan atau menghitung rata-rata.

ac. **Sort** & **Filter** berfungsi untuk mengurutkan data di dalam baris ataupun kolom.

2. Command Tab Insert

Tab Insert berfungsi untuk menyisipkan teks, tanggal atau waktu, simbol, diagram, objek, dan sebagainya. Tab ini berfungsi juga untuk memperindah tampilan dokumen yang kita buat. Langkah untuk membuka command tab Insert adalah sebagai berikut:

a. Klik tab Insert

Gambar 6.3 Perintah pada Tab Insert
Sumber: Koleksi pribadi.

b. Maka tampilannya adalah sebagai berikut.

Gambar 6.4 Tampilan perintah pada Tab Insert
Sumber: Koleksi pribadi

Adapun fungsi-fungsi yang bisa kita manfaatkan pada tab Insert diantaranya adalah sebagai berikut.

a. **Table** berfungsi untuk menyisipkan tabel ke dalam lembar kerja.

b. **Picture** berfungsi untuk menyisipkan gambar ke dalam lembar kerja.

c. Clip **Art** berfungsi untuk menyisipkan Clip Art ke dalam lembar kerja.

d. **Shapes** berfungsi untuk menyisipkan shape ke dalam lembar kerja, seperti lingkaran dan kotak.

e. **SmartArt** berfungsi untuk menyisipkan diagram ke dalam lembar kerja.

f. **Column** berfungsi untuk menyisipkan grafik.

g. Line berfungsi untuk menyisipkan grafik garis.

h. Pie berfungsi untuk menyisipkan grafik Pie.

i. **Bar** berfungsi untuk menyisipkan grafik batang.

j. **Area** berfungsi untuk menyisipkan grafik area.

k. **Scat**ter berfungsi untuk menyisipkan grafik titik.

l. **Te**xt Bo**x** berfungsi untuk menyisipkan kotak teks ke dalam dokumen.

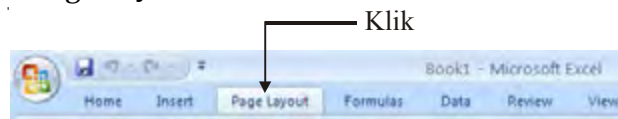
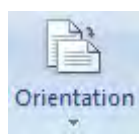
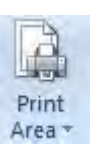
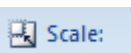
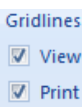
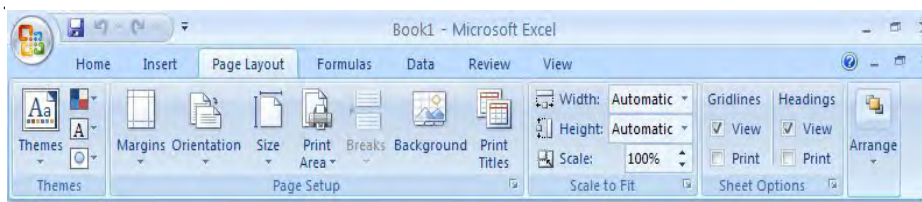
m. **Header dan Foo**ter berfungsi untuk menyisipkan catatan kaki dan catatan kepala ke dalam dokumen.

n. **WordArt** berfungsi untuk menyisipkan kaligrafi ke dalam dokumen.

o. **Symbo**l berfungsi untuk menyisipkan simbol ke dalam dokumen.

3. **Comma**nd **T**ab **P**age **Layout**

Tab Page Layout berfungsi untuk mengatur konfigurasi halaman, mulai dari margin, ukuran kertas, sampai kepada penentuan spasi. Langkah untuk membuka command tab page layout adalah sebagai berikut:

a. Klik tab **P**age **Layout**

Gambar 6.5 Perintah pada Tab Page Layout
Sumber: Koleksi pribadi.

b. Maka tampilannya adalah sebagai berikut:

Gambar 6.6 Tampilan perintah pada Tab Page Layout
Sumber: Koleksi pribadi.

Adapun fungsi-fungsi yang bisa kita manfaatkan di dalam tab Page Layout ini diantaranya adalah sebagai berikut.

a. **Them**es berfungsi untuk mengatur tampilan keseluruhan halaman, mulai dari warna, efek, dan huruf.

b. Theme **Color** berfungsi untuk merubah warna dari Theme yang sedang digunakan.

c. **Theme Font** berfungsi untuk merubah jenis huruf dari Theme yang sedang digunakan.

d. Theme **Effects** berfungsi untuk merubah efek dari Theme yang sedang digunakan.

e. **Margins** berfungsi untuk merubah ukuran pencetakan, seperti batas pengetikan dan orientasinya.

f. **Orientation** berfungsi untuk merubah orientasi pengetikan, apakah mau landscap atau potrait.

g. Size berfungsi untuk mengubah ukuran kertas kerja.

h. Print Ar**ea** berfungsi untuk menampilkan halaman pencetakan.

i. **Background** berfungsi untuk menyisipkan gambar latar ke dalam dokumen.

j. **Width** berfungsi untuk mengatur lebar sel.

k. **Height** berfungsi untuk mengatur tinggi sel.

l. **Scale** berfungsi untuk mengatur skala sel.

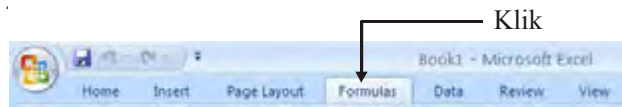
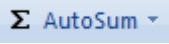
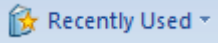
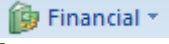
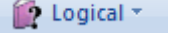
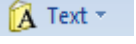
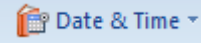
m. **Gridlines** .

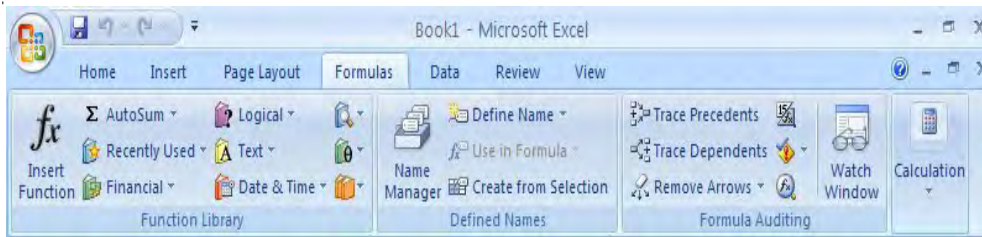
1) **Gridline View** berfungsi untuk menampilkan atau menyembunyikan garis bantu.

2) **Gridlines Print** berfungsi untuk menampilkan atau menyembunyikan garis batas area kertas.

4. Command Tab Formulas

Langkah untuk membuka command Tab Formulas adalah sebagai berikut:

a. Klik tab **Formulas**

Gambar 6.7 Perintah pada Tab Formulas
Sumber: Koleksi pribadi

b. Maka tampilannya adalah sebagai berikut:

Gambar 6.8 Tampilan perintah pada Tab Formulas
Sumber: Koleksi pribadi.

Adapun fungsi-fungsi dari tab formulas diantaranya adalah sebagai berikut.

a. **Insert Function** berfungsi untuk menyisipkan rumus atau formula.

b. **Auto Sum** berfungsi untuk menyisipkan rumus perhitungan otomatis.

c. **Recently Used** berfungsi untuk menyisipkan rumus-rumus yang sering digunakan.

d. **Financ**ial berfungsi untuk menyisipkan rumus-rumus keuangan.

e. **Logic**al berfungsi untuk menyisipkan rumus-rumus logika.

f. **Text** berfungsi untuk meyisipkan rumus berupa text.

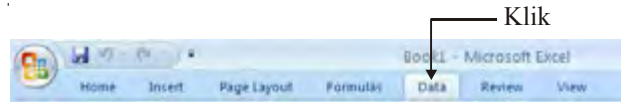
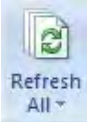
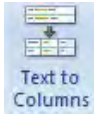
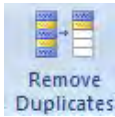
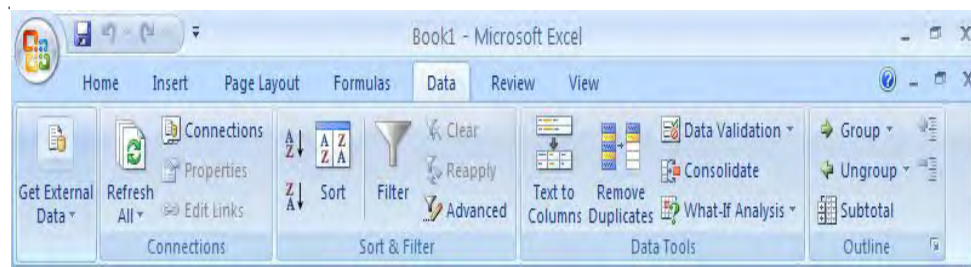
g. **Date** & Time berfungsi untuk menyisipkan keterangan waktu.

h. **Mat**h & **Trig** berfungsi untuk memilih dari daftar tentang fungsi matematika dan trigonometri.

i. **More Function** berguna untuk menyisipkan rumus lain yang belum tersedia.

5. Command Tab Data

Command Tab Data berisi command-command untuk mengatur data. Langkah untuk membuka command Tab Data adalah sebagai berikut.

a. Klik tab **Data.**

Gambar 6.9 Perintah pada Tab Data
Sumber: Koleksi pribadi.

b. Maka tampilannya adalah sebagai berikut.

Gambar 6.10 Tampilan perintah pada Tab Data
Sumber: Koleksi pribadi.

Fungsi-fungsi yang terdapat di dalam Tab Data diantaranya adalah sebagai berikut.

a. **Refresh** All berfungsi mengupdate semua informasi di Excel.

b. **Connections** berfungsi untuk menampilkan semua data file yang terhubung dengan dokumen ini.

c. **Sort** berfungsi untuk mengurutkan data, baik mulai dari A ke Z ataupun sebaliknya.

d. **Filter** merupakan fasilitas untuk menyaring dan mengelompokan data berdasarkan kriteria tertentu.

e. **Text to Columns** merupakan fasilitas untuk merubah sebuah teks menjadi tabel.

f. **Remove Duplicates** merupakan fasilitas untuk menghilangkan data yang telah kita copy.

g. **Data Validation** merupakan fasilitas untuk memeriksa kebenaran data.

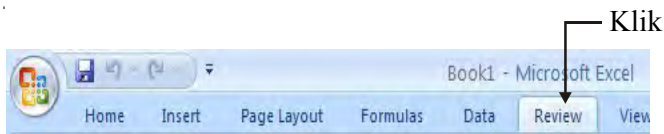
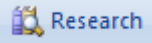
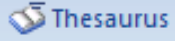
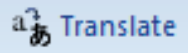
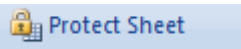
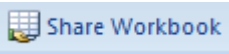
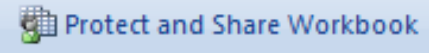
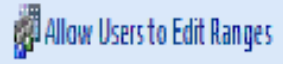
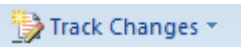
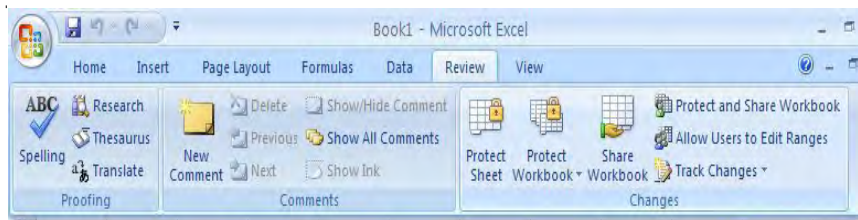
h. **Consolidate** merupakan fasilitas untuk menggabungkan beberapa data menjadi satu data.

i. **What If Analysis** merupakan fasilitas untuk mengujicobakan beberapa formula.

j. **Outline** merupakan fasilitas untuk mengatur tampilan data pada sel.

6. Command Tab Review

Tab review menampung fungsi-fungsi untuk melakukan review terhadap dokumen, misalnya komentar, penggunaan thesaurus, dictionary (kamus) dan research panel. Langkah untuk membuka command Tab Review adalah sebagai berikut:

a. Klik tab **Review**

Gambar 6.11 Perintah pada Tab Review
Sumber: Koleksi pribadi

b. Maka tampilannya adalah sebagai berikut:

Gambar 6.12 Tampilan perintah pada Tab Review
Sumber: Koleksi pribadi.

Adapun fungsi-fungsi dari tab review adalah sebagai berikut.

a.

Spelling & Grammar Memeriksa ejaan dan kalimat berdasarkan bahasa yang kita pilih.

b. **Research** berfungsi untuk membuka task pane untuk mencari sumber referensi, seperti encyclopedi dan kamus.

c. **Thesaurus** berfungsi untuk menampilkan penggunaan kata lain yang memiliki kesamaan makna dengan kata yang sudah kita pakai.

d. **Translate** berfungsi untuk menerjemahkan kata yang kita pilih ke dalam bahasa yang lain.

e. **New Comment** berfungsi untuk memasukan komentar tentang salah satu isi dokumen yang kita pilih.

f. **Protect Sheet** berfungsi melindungi lembar kerja.

g. **Protect Workbook** berfungsi untuk melindungi buku kerja.

h. **Share Workbook** berfungsi untuk mengatur agar orang lain dapat bekerja secara bersama-sama dengan menggunakan satu workbook buatan kita.

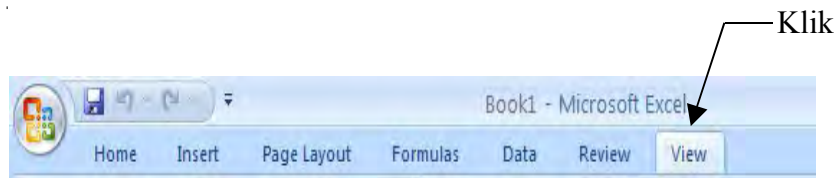
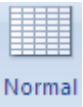
i. **Protect and Share Workbook** berfungsi untuk memproteksi dokumen atau melakukan sharing dengan dokumen yang ada di bank.

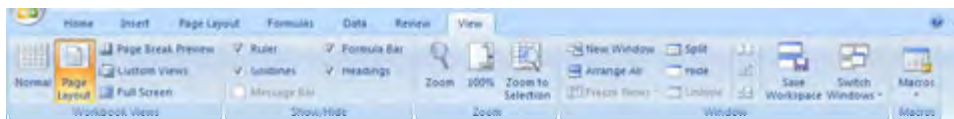
j. **Allow Users to Edit Ranges** melakukan pengaturan agar pengguna lain bisa mengedit teks.

k. **Track Changes** menampilkan perubahan dokumen yang terjadi.

7. Command Tab View

Tab View menampung fungsi-fungsi untuk mengatur penampakan dokumen. Langkah untuk membuka command Tab View adalah sebagai berikut:

a. Klik tab **View**

Gambar 6.13 Perintah pada Tab View
Sumber: Koleksi pribadi

b. Maka tampilannya ada sebagai berikut:

Gambar 6.14 Tampilan perintah pada Tab View
Sumber: Koleksi pribadi.

Adapun fungsi-fungsi yang terdapat pada tab view adalah sebagai berikut.

a. Normal menampilkan dokumen sesuai tampilan excel.

b. **Page Break Preview** menampilkan batas-batas halaman.

c. **Custom Views** berfungsi untuk mengatur tampilan dokumen.

d. Full **Screen** berfungsi untuk menampilkan dokumen satu layar penuh.

e. **Ruler** berfungsi untuk menampilkan atau menyembunyikan penggaris.

f. **Gridlines** berfungsi untuk menampilkan atau menyembunyikan garis bantu.

g. **Headings** berfungsi untuk menampilkan atau menyembunyikan Headings.

h. **Zoom** berfungsi untuk memperbesar atau memperkecil tampilan dokumen.

i. **100%** berfungsi untuk menampilkan dokumen dengan ukuran sebenarnya.

j. Zoom to **Selection** berfungsi untuk memperbesar dokumen pada titik kursor berada.

k. New **Window** berfungsi untuk membuka jendela baru.

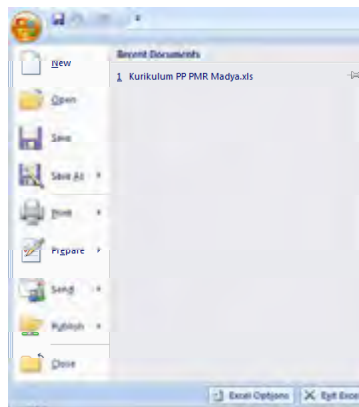
l. Arrange **A**ll berfungsi untuk menyusun semua jendela aktif.

s. **R**eset **Wind**ow **Position** berfungsi untuk mengembalikan posisi window seperti semula.

t. S**a**ve W**orkspace** berfungsi untuk menyimpan workspace.

v. **Swit**ch **Window** berfungsi untuk mengganti tampilan ke dokumen lain yang sedang aktif.

B. Fungsi Office Button

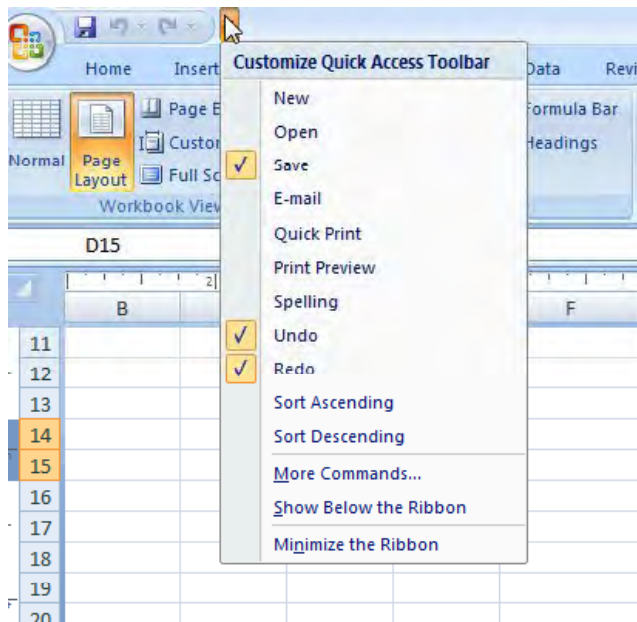
Office Button merupakan bagian yang berguna untuk mengakses fungsi-fungsi umum yang berkaitan dengan pengolahan dokumen di Excel 2007.

Gambar 6.15 Menu dari Office Button
Sumber: Koleksi Pribadi.

Apabila Office Button ditekan, maka muncul menu yang berfungsi untuk mempercepat proses pekerjaan Anda. Menu-menu yang terdapat di Office Button adalah sebagai berikut.

a. New berfungsi untuk membuat sebuah dukumen baru atau menggunakan template.

b. Open berfungsi untuk membuka lembar dokumen yang telah disimpan (save) sebelumnya atau membuka berbagai jenis dokumen teks yang didukung oleh Excel 2007.

c. Save berfungsi untuk menyimpang dokumen yang telah dibuat.
d. Save As berfungsi untuk menyimpan dokumen yang telah kita buat terlebih dulu dengan nama yang lain dan bisa juga menyimpan file ke dalam bentuk file yang lain misalnya *.xlsbd.
e. Print berfungsi untuk mencetak dokumen melalui printer.
f. Prepare berfungsi untuk melakukan persiapan terhadap dokumen agar siap disebarkan.
g. Send berfungsi untuk mengirim dokumen kita melalui E-mail, dan Fax kepada orang yang kita kehendaki.
h. Publish berfungsi untuk mempublikasikan dokumen yang sedang terbuka ke dalam berbagai media, seperti Blog di internet dan Document Management Server serta Document Workspace di jaringan komputer lokal.
i. Close berfungsi untuk menutup dokumen yang sedang dibuka di jendela Excel 2007.
j. Recent Document berfungsi menampilkan daftar-daftar file dokumen yang sedang dibuka terakhir kali menggunakan Excel 2007.
k. Excel Options berfungsi menampilkan jendela untuk mengatur opsi Excel 2007.
l. Exit Excel berfungsi untuk menutup program Excel 2007.

C. Fungsi Quick Access Toolbar

Gambar 6.16 Quick Access Toolbar
Sumber: Koleksi pribadi.

Quick Access Toolbar ditempatkan di kanan Microsoft Office Button yang berisi kumpulan tombol perintah (command button) yang relatif sering digunakan. Komponen ini bisa Anda tambah atau kurangi command buttonnya sesuai dengan keinginan. Cara untuk menambahkannya sama dengan yang pernah kita lakukan di Word 2007, jadi hal itu tidak akan kita bahas lagi. Adapun fungsi-fungsi dari Command yang ada di quick access toolbar adalah sebagai berikut.

a. **Save** berfungsi untuk menyimpan file yang sudah dikerjakan atau sedang dikerjaan.

b. **Undo** berfungsi untuk membatalkan perintah terakhir yang diberikan.

c. **Redo** berfungsi untuk membatalkan Undo.

d. New berfungsi untuk membuat lembar kerja yang baru.

e. Open berfungsi untuk membuka file atau dokumen yang pernah kita buat menggunakan MS Excel.

f. E-mail berfungsi untuk mengirimkan dokumen kita melalui surat elektronik menggunakan jaringan internet ke alamat E-mail yang kita kehendaki.

g. **Quick Print** berfungsi untuk mencetak dokumen ke printer secara cepat.

h. **Print Preview** berfungsi untuk melihat tampilan dokumen sebelum dicetak.

i. **Sort Ascending** berfungsi untuk mengurutkan data dari mulai yang terkecil sampai yang terbesar.

j. **Sort Descending** berfungsi untuk mengurutkan data dari mulai yang terbesar sampai yang terkecil.

Tugas Individu

I. Ikutilah perintah-perintah di bawah ini!

1. Bukalah program Excel 2007 dengan menggunakan mouse!
2. Tutup program Excel 2007 dengan menggukan keyboard.
3. Pahamilah seluruh komponen yang ada pada program Excel 2007 dengan mencocokannya dengan yang sudah kalian pelajari.

Tips Excel 2007

Salah satu sumber belajar ilmu komputer melalui e-learning yang dikembangkan oleh anak bangsa adalah website IlmuKomputer.Com (IKC). Buah pikiran dan kerja keras Romi Satria Wahono dan kawan-kawan ini menghadirkan "kuliah"ilmu komputer secara gratis di Internet. Untuk mempelajari ilmu komputer melalui web site ini, kalian cukup browsing ke www.ilmukomputer.com. Selamat mencoba

Rangkuman

1. Command Tab pada Microsoft Excel 2007, terdiri dari:
   a. Command Tab Home;
   b. Command Tab Insert;
   c. Command Tab Page Layout;
   d. Command Tab Formulas;
   e. Command Tab Data;
   f. Command Tab Review;
   g. Command Tab View.
2. Office Button merupakan bagian yang berguna untuk mengakses fungsi-fungsi umum yang berkaitan dengan pengolahan dokumen di Excel 2007.
3. Quick Access Toolbar ditempatkan di kanan Microsoft Office Button yang berisi kumpulan tombol perintah (command button) yang relatif sering digunakan.

Uji Latih Pemahaman

I. Pilihlah jawaban yang paling tepat!

1. Command button yang berfungsi untuk menyisipkan teks, tabel, grafik, dan gambar yang telah di copy atau di cut sebelumnya adalah....
   A. paste
   B. insert
   C. format painter
   D. simbol
2. Untuk membuat efek cetak tebal, kita mempergunakan command button....
   A. bold
   B. underline
   C. italic
   D. border
3. Tab yang berfungsi untuk mengatur konfigurasi halaman, mulai dari margin, ukuran kertas, sampai kepada spasi adalah Tab....
   A. Page Layout
   B. Home
   C. Insert
   D. View
4. Untuk menyisipkan rumus atau formula, kita mempergunakan command button....
   A. Auto Sum
   B. Insert Function
   C. Finansial
   D. Logical
5. Command button Paste berfungsi untuk...
   A. menghapus atau memindahkan teks atau gambar.
   B. menambahkan teks, tabel, grafik, dan gambar yang telah di Copy atau di Cut sebelumnya.
   C. menyalin teks, tabel, grafik, dan gambar yang terdapat di dalam lembar kerja.
   D. mengadaptasi format teks pada bagian tertentu dan kemudian digunakan pada teks yang lain pada lembar kerja.
6. Pivot Table berfungsi untuk...
   A. membuat tabel berdasarkan field yang kita rancang dan sesuai dengan layout yang diinginkan.

B. menyisipkan tebel ke dalam lembar kerja.
C. menyisipkan gambar ke dalam lembar kerja.
D. menyisipkan Clip Art ke dalam lembar kerja.

7. Header & Footer Header & Footer berfungsi untuk...
   A. menyisipkan kolom tanda tangan ke dalam dokumen.
   B. menyisipkan huruf hias ke adalam dokumen.
   C. menyisipkan catatan kaki dan catatan kepala ke dalam dokumen.
   D. menyisipkan objek dari file lain, misalnya dari Adobe PageMaker 7.0.
8. Theme Effects berfungsi untuk...
   A. mengatur tampilan keseluruhan halaman, mulai dari warna, efek, dan huruf.
   B. merubah warna dari Theme yang sedang digunakan.
   C. merubah jenis huruf dari Theme yang sedang digunakan.
   D. merubah efek dari Theme yang sedang digunakan.
9. Recently Used Recently Used berfungsi untuk...
   A. menyisipkan rumus atau formula.
   B. menyisipkan rumus perhitungan otomatis.
   C. menyisipkan rumus-rumus yang sering digunakan.
   D. menyisipkan rumus-rumus keuangan.
10. Connections Connections berfungsi untuk...
   A. memasukan data dari data base lain, seperti dari MS Acces.
   B. mengupdate semua informasi di Excel.
   C. menampilkan semua data file yang terhubung dengan dokumen ini.
   D. mengatur link yang terhubung dengan dokumen.

II. Jawablah pertanyaan-pertanyaan di bawah ini!

1. Apakah fungsi dari Tab Home?
2. Apa sajakah fungsi dari aplikasi pengolah angka?
3. Apa sajakah sistem yang dibutuhkan untuk menjalankan Excel 2007?
4. Apakah yang dimaksud dengan baris menu?
5. Apakah yang dimaksud dengan menu command?
6. Apakah perbedaan antara baris dengan kolom?
7. Apakah yang dimaksud dengan command tab?
8. Apakah fungsi dari tab home?

9. Apa sajakah fungsi yang terdapat di dalam tab insert?
10. Apakah fungsi dari ikon formula?

Semoga sukses

Bab VII

Penggunaan Menu dan Ikon Pokok Pengolah Angka

Sumber: www.armyschool.org

Kebutuhan dunia semakin lama semakin banyak, kondisi inipun memancing banyak orang untuk terus mengembangkan teknologi. Lahirnya Excel dipicu juga oleh hal tersebut. Manusia berkeinginan untuk membuat software yang mampu menangani urusan yang berkenaan dengan data base, laporan keuangan, dan lain sebagainya. Hal itu menjadikan kita wajib untuk bisa menguasai program ini dengan baik.

Tujuan :

Setelah mempelajari bab ini, kalian akan bisa menggunakan menu dan ikon pokok pada perangkat lunak pengolah angka.

Kata Kunci :

Workbook, sheet, range, cell, worksheet.

A. Memulai Aplikasi Excel

Langkah yang bisa kita lakukan untuk mengaktifkan program Excel 2007, salah satunya adalah sebagai berikut.

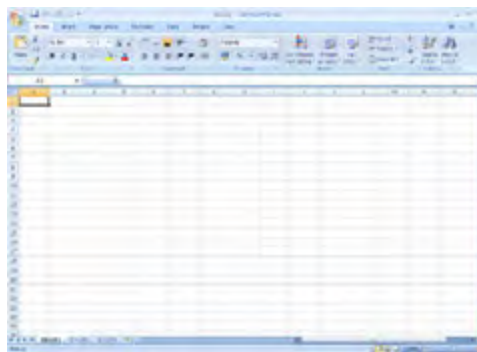
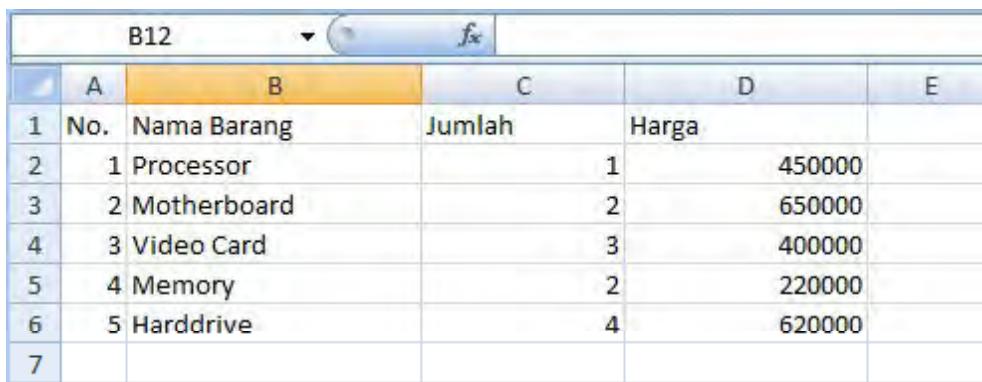
a. Tekan **Power** pada **CPU**.

b. Tunggu beberapa saat, hingga dilayar terlihat **area kerja Desktop Windows**. Penulis menggunakan Windows Vista.

c. Klik tombol **Star**t   pada baris taskbar.

d. Kemudian pilih All **Programs**, **Micr**osoft **Offic**e, kemudian **Microsoft Offic**e Excel **2007**.

Gambar 7.1. Menjalankan Aplikasi Microsoft Office Excel 2007
Sumber: Koleksi pribadi

e. Dilayar akan terlihat lembar kerja (worksheet) Excel.

Gambar 7.2 Tampilan Lembar Kerja Excel
Sumber: Koleksi pribadi

B. Memasukkan Data ke Dalam Lembar Kerja

1. Teknik Memasukan Data.

Teknik untuk memasukan data ke dalam lembar kerja excel, tentulah sangat berbeda dengan cara pada word. Untuk memasukkan data pada lembar kerja Excel, kita bisa menggunakan cara sebagai berikut.

a. Klik salah satu sel, misalnya klik sel **A1**.

b. Ketik data yang diinginkan, misalnya ketik **No**.

c. Tekan **Enter** atau gunakan tombol panah yang ada di keyboard.

d. Lakukan hal yang sama, sampai pekerjaan kita beres.

B12

	A	B	C	D	E
1	No.	Nama Barang	Jumlah	Harga	
2	1	Processor	1	450000	
3	2	Motherboard	2	650000	
4	3	Video Card	3	400000	
5	4	Memory	2	220000	
6	5	Harddrive	4	620000	
7					

Gambar 7.3 Entri Data pada Lembar Kerja
Sumber: Koleksi pribadi

2. Memindahkan Penunjuk Sel (Pointer)

Jika kita ingin memindahkan penunjuk sel (*pointer*) di dalam lembar kerja Excel 2007, kita dapat menggunakan *mouse* maupun *keyboard*. Apabila kalian menggunakan mouse, maka kalian tinggal mengklik alamat sel yang diinginkan. Jika Anda menggunakan keyboard, maka kalian tinggal menggunakan tombol panah di keyboard, misalnya tombol **Tab** untuk memindahkan pointer satu sel ke kanan dan Shift + Tab untuk memindahkan pointer satu sel ke kiri.

3. Memperbaiki Kesalahan Pengetikan Data

Untuk memperbaiki kesalahan pengetikan data yang telah Anda masukkan ke dalam lembar kerja, gunakan cara berikut :

a. Klik sel tempat data yang akan Anda diperbaiki, misalnya klik sel **B2**.

b. Klik ganda (*double click*) atau tekan tombol **F2** pada keyboard.

c. Lakukan perbaikan data pada alamat atau sel tersebut.

d. Tekan tombol **Enter** atau klik alamat sel lain.

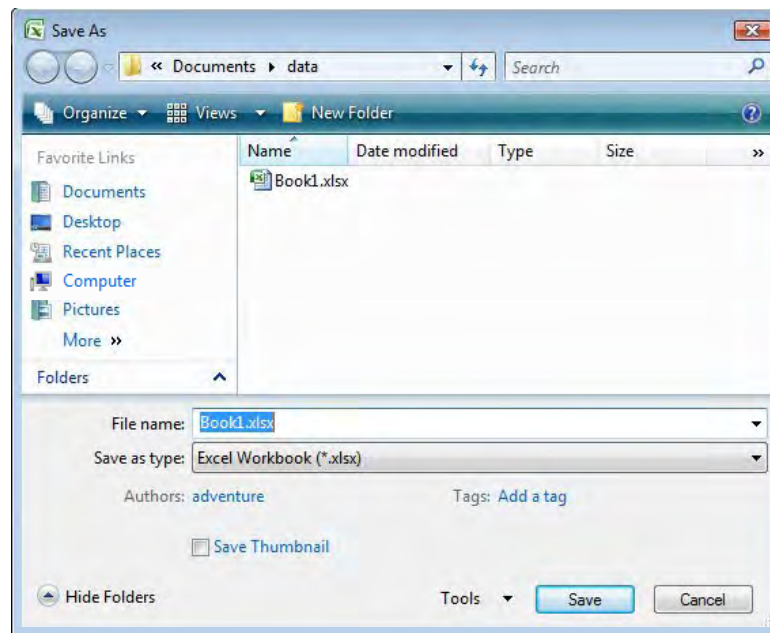
C. Menggunakan Menu dan Ikon Pokok

1. Menyimpan Buku Kerja

Setelah kalian membuat sebuah dokumen, tentunya kita harus menyimpan dokumen tersebut. Penyimpanan tersebut bertujuan agar kita bisa membukanya dilain waktu atau kita bermaksud untuk melanjutkan pekerjaan kita di lain waktu. Untuk menyimpan hasil pekerjaan Anda dalam Microsoft Office 2007, maka ikutilah langkah-langkah berikut ini.

a. Klik **Microsoft Office Button** , kemudian klik tombol **Save** atau tekan **Ctrl+S**. Selain itu Anda dapat menggunakan, klik tombol **Save** pada **Quick Access Toolbars.**

Gambar 7.4 Tombol Save pada Quick Access Toolbars
Sumber: Koleksi pribadi.

b. Di layar akan terlihat kotak dialog **Save As.**

Gambar 7.5 Kotak dialog Save As
Sumber: Koleksi pribadi.

c. Pada bagian **Save in:**, tentukan drive tempat menyimpan file, misalnya klik drive C: My Document**.**

d. Pilih atau klik folder yang diinginkan, misalnya **data**, kemudian klik **Open**.

e. Pada bagian **File_Name**, ketik nama file sesuai keinginan, misalnya **Latihan-8.xlsx**

f. Klik tombol **Save**.

2. Menyimpan dengan Nama Lain

Kita bisa membuat duplikat file yang sudah kita save menjadi dua buah file yang sama. Tujuan pengandaan file adalah untuk mengamankan data kita, sehingga apabila data kita rusak atau hilang, kita masih punya cadangannya. Untuk melakukannya, maka gunakan cara berikut.

a. Klik **Microsoft Office Button** , kemudian klik tombol **Save** As atau tekan **F12**.

b. Di layar akan terlihat kotak dialog **Save As.**

c. Pada bagian **Save in:**, tentukan drive tempat menyimpan file, misalnya di C: My Document.

d. Pilih atau klik folder yang diinginkan, misalnya **data**, kemudian klik **Open**.

e. Pada bagian **File_Name**, ketik nama file sesuai keinginan, misalnya **Latihan-9.xlsx**

3. Menutup Buku Kerja

Jika kalian telah selesai mengerjakan pekerjaan kalian, maka langkah selanjutnya adalah menutup buku kerja kita. Untuk menutupnya, maka gunakanlah cara berikut.

a. Klik **Microsoft** Office **Button** .

b. Klik tombol **Close** .

4. Membuka Buku Kerja

Sebuah pekerjaan tentunya tidak jarang yang selesai langsung pada hari itu juga, maka terkadang kita menundanya untuk dikerjakan kembali pada ke esokan harinya. Jika kalian ingin membuka kembali buku kerja yang sudah kita simpan, maka ikutilah langkah-langkah berikut ini.

a. Klik **Microsoft** Office **Button**, kemudian klik tombol **Open**.

b. Dilayar akan terlihat kotak dialog **Open**.

c. Tentukan **drive** tempat **nama_file** yang akan dibuka, misalnya klik drive C: My Document**.**

d. Klik folder yang diinginkan, misalnya klik folder **data**, kemudian klik **Open**.

e. Klik **nama_file** (*file_name*) yang akan dibuka, misalnya : **Latihan-9.xlsx**, kemudian klik tombol **Open**. Disamping itu Anda dapat menggunakan klik ganda (*double click*) pada nama_file yang akan dibuka.

Gambar 7.6 Kotak Dialog Open
Sumber: Koleksi pribadi

5. Mengakhiri Aplikasi Excel

Setelah kalian selesai mengerjakan pekerjaan kalian, maka kalian harus menutup aplikasi Excel 2007 dengan cara yang benar. Untuk mengakhiri atau keluar dari aplikasi Excel 2007, gunakan cara berikut.

a. Pastikan buku kerja atau nama_file telah Anda simpan.

b. Klik **Microsoft Office Button**, kemudian klik tombol **Exit Excel** atau kalian klik tombol **Close** di pojok kanan atas jendela aplikasi **Excel 2007.**

Tips Excel 2007

Untuk menutup jendela Excel 2007 dengan cepat, kalian cukup mengklik ganda (*double click*) pada **Microsoft Office Button** yang berada di pojok kiri atas jendela Excel 2007.

D. Entri dan Menyunting Data

Jika kita ingin memasukkan data (**Entri Data**) ke lembar kerja Excel, maka kita bisa melakukannya dengan cara yaitu secara manual atau menggunakan **Formula**.

1. Entri Data dengan Formula (Rumus)

Untuk melakukan entri data, kita bisa menggunakan formula atau rumus. Kemampuan inilah yang membedakannya dengan Word 2007. Formula

mengguna-kan operator matematika untuk melakukan fungsinya. Operator yang maksud adalah pangkat (^), perkalian (*), Pembagian (/), penambahan (+), dan pengurangan (-).

Untuk membuktikan kegunaan operator matematika tersebut, marilah kita uji cobakan pada file latihan-9.xlsx yang sudah kita buat. Kita coba melakukan perhitungan **TOTA**L **HARG**A yang diperoleh dari hasil perkalian antara **JUMLAH** dan **HARGA**.

	A	B	C	D	E
1	No.	Nama Barang	Jumlah	Harga	Total Harga
2	1	Processor	1	450000	
3	2	Motherboard	2	650000	
4	3	Video Card	3	400000	
5	4	Memory	2	220000	
6	5	Harddrive	4	620000	
7					

Gambar 7.7 Menempatkan Pointer pada total harga
Sumber: Koleksi pribadi

Untuk menghitungnya, gunakan cara berikut ini.

a. Tempatkan penunjuk sel (*Cell Pointer*) pada alamat sel yang diinginkan, yaitu pada alamat sel **E2**.

b. Ketik: **=** (*sama dengan).*

c. Klik alamat sel : **C2**.

d. Ketik: ***** (*simbol operator perkalian*).

e. Klik alamat sel: **D2**.

f. Tekan tombol **Enter**.

	A	B	C	D	E	F
1	No.	Nama Barang	Jumlah	Harga	Total Harga	
2	1	Processor	1	450000	=C2*D2	
3	2	Motherboard	2	650000		
4	3	Video Card	3	400000		
5	4	Memory	2	220000		
6	5	Harddrive	4	620000		
7						
8						
9						

Gambar 7.8 Tampilan Penulisan Persamaan
Sumber: Koleksi pribadi

Setelah kita mengisi rumus pada sel **E2**, maka langkah selanjutnya adalah meng-copy rumus tersebut ke sel yang lainnya. Untuk menyalin atau meng-copy pada range **E3:E6**, gunakan cara berikut :

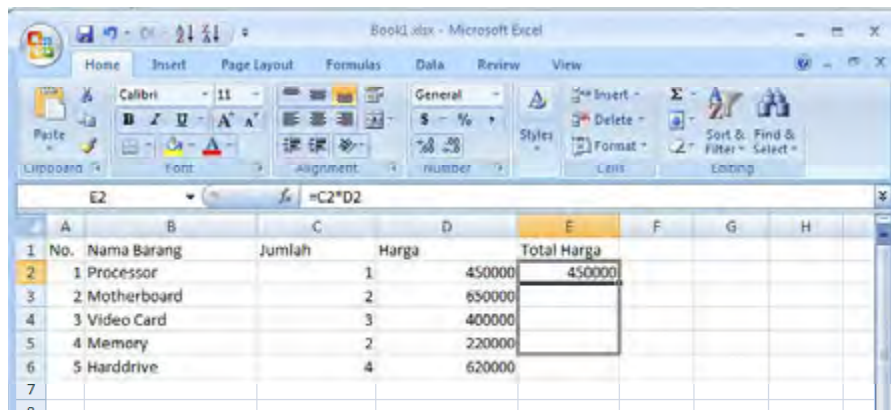
a. Tempatkan pointer pada sel yang akan dicopy, yaitu klik sel **E2**.

b. Tempatkan pointer di pojok kanan bawah pada alamat sel **E2**, dan penunjuk mouse akan berubah menjadi simbol plus **+**.

	A	B	C	D	E	F
1	No.	Nama Barang	Jumlah	Harga	Total Harga	
2	1	Processor	1	450000	450000	
3	2	Motherboard	2	650000		
4	3	Video Card	3	400000		
5	4	Memory	2	220000		
6	5	Harddrive	4	620000		
7						
8						

Gambar 7.9 Menampatkan Mouse
Sumber: Koleksi pribadi

c. Klik dan jangan dilepas, kemudian geser (*drag-ing*) hingga sel **E6**.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	No.	Nama Barang	Jumlah	Harga	Total Harga			
2	1	Processor	1	450000	450000			
3	2	Motherboard	2	650000				
4	3	Video Card	3	400000				
5	4	Memory	2	220000				
6	5	Harddrive	4	620000				
7								

Gambar 7.10 Proses Draging
Sumber: Koleksi pribadi

d. Lepaskan tombol mouse, apabila sampai posisi akhir (*sel E6*) dan hasilnya akan terlihat sebagai berikut :

	A	B	C	D	E	F
1	No.	Nama Barang	Jumlah	Harga	Total Harga	
2	1	Processor	1	450000	450000	
3	2	Motherboard	2	650000	1300000	
4	3	Video Card	3	400000	1200000	
5	4	Memory	2	220000	440000	
6	5	Harddrive	4	620000	2480000	
7						

Gambar 7.11 Hasil Proses Copy Berurutan.
Sumber: koleksi pribadi

Selain dengan cara tersebut, proses copy dapat juga dilakukan dengan cara sebagai berikut.

a. Sorot sel yang berisi rumus atau formula hingga sel akhir, yaitu range **E2** hingga **E6**.

b. Klik tab **Home** dan pada group **Editing**, klik tombol **Fill**.

c. Klik pilihan sesuai dengan arah copy, misalnya **Down** atau tekan **Ctrl+D**.

d. Save As hasil pekerjaan kalian dengan nama Latihan-10.xlsx

2. Memilih Data

Menyorot data merupakan sebuah langkah awal sebelum kita melakukan proses copy, memindahkan data atau memformat data. Proses penyorotan data bertujuan untuk memilih data dengan jumlah satu sel atau lebih. Langkah untuk menyorot data adalah sebagai berikut.

a. Klik sel awal, misalnya **A1**.

b. Tekan tombol **Shift** dan jangan dilepas.

c. Klik sel akhir, misalnya **E6**.

Selain itu, Kita dapat menggunakan cara sebagai berikut.

a. Klik sel awal, misalnya **A1**.

b. Klik dan *drag* hingga sel akhir yang diinginkan, misalnya sel **E6**. Lepaskan tombol mouse tersebut. hasilnya bisa kalian perhatikan dilayar monitor komputer kalian.

	A	B	C	D	E
1	No.	Nama Barang	Jumlah	Harga	Total Harga
2	1	Processor	1	450000	450000
3	2	Motherboard	2	650000	1300000
4	3	Video Card	3	400000	1200000
5	4	Memory	2	220000	440000
6	5	Harddrive	4	620000	2480000
7					

Gambar 7.12 Tampilan Memilih range A1:E6
Sumber: Koleksi pribadi

3. Menghapus Data

Setiap kita memasukan data ke dalam lembar kerja, tentunya tidak akan selamanya tepat. Ada kalanya kita melakukan sebuah kesalahan, misalnya kesalahan memasukan angka, ejaan, maupun rumus. Untuk memperbaiki kesalahan tersebut, maka kita harus menghapusnya, kemudian menggantinya. Untuk bisa melakukannya, maka ikutilah cara-caranya sebagai berikut.

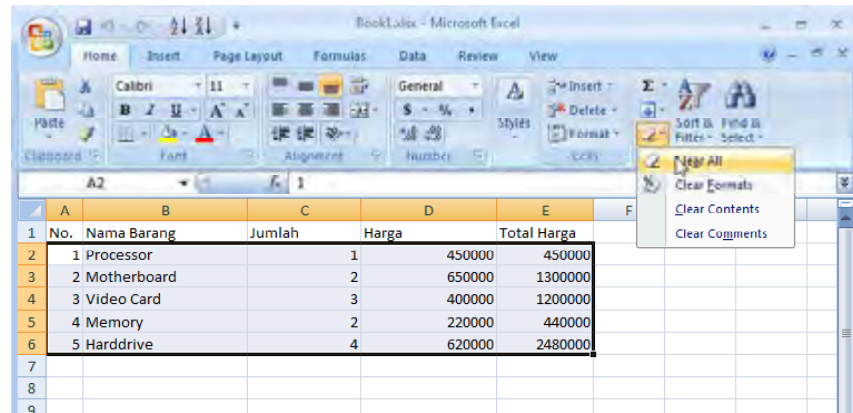
a. Pilih atau sorot data yang akan dihapus, misalnya klik range E2:E6.

b. Tekan tombol **Delete/Del** di keyboard.

c. Secara otomatis, data yang Anda pilih akan terhapus.

Cara kedua yang bisa kita lakukan untuk menghapus data, adalah sebagai berikut.

a. Sorot data yang akan dihapus, misalnya klik range E2:E6.

b. Pada tab Home dan dalam group **Editing**, klik tombol **Clear**.

Gambar 7.13 Proses Menghapus dengan Pilihan Clear
Sumber: Koleksi pribadi

c. Pada command clear terdapat pilihan-pilihan sebagai berikut.

   1) **Clear Formats** digunakan untuk menghapus format pada sel atau range yang dipilih.

   2) **Clear Contents** atau tekan tombol **Del**, digunakan untuk menghapus data.

   3) **Clear Comments** digunakan untuk menghapus catatan atau comment pada suatu sel.

4. Memindahkan Data

Kita bisa memindahkan data pada lembar kerja kita ke tempat lain, baik dalam satu sheet maupun pada sheet atau buku kerja lain. Pemindahan tersebut bertujuan untuk menambahkan data ke tempat lain atau menghindari penduplikasian data di dalam sebuah file. Untuk bisa melakukannya, maka gunakanlah cara sebagai berikut.

a. Pilih data yang akan dipindahkan, misalnya klik range E2:E6.

b. Pada tab Home, kemudian di dalam group **Clipboard**, klik ikon Cut atau tekan tombol **Ctrl+X.**

c. Pindahkan penunjuk sel (*mouse pointer*) pada sel lain sesuai keinginan, misalnya pada sel **A8**.

d. Pada tab **Home**, kemudian di dalam group **Clipboard**, klik ikon **Paste** atau tekan tombol **Ctrl+V.**

5. Duplikat Data

Jika tadi kita hanya memindahkan data, maka sekarang kita akan menduplikat data. Untuk memperbanyak data, baik pada sheet yang sama maupun pada sheet atau buku kerja lain, dapat kita lakukan dengan cara sebagai berikut.

a. Sorot atau pilih data yang akan dicopy, misalnya range **A2:E7**.

b. Pada tab Home, kemudian di dalam group **Clipboard**, klik ikon **Copy** atau tekan tombol **Ctrl+C.**

c. Tempatkan penunjuk sel pada posisi baru sesuai keinginan, misalnya klik sel **H2**.

d. Pada tab **Home**, kemudian di dalam group **Clipboard**, klik ikon **Paste** atau tekan tombol **Ctrl+V**.

e. Simpan hasil pekerjaan kalian dengan nama Latihan-11.xlsx

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	No.	Nama Barang	Jumlah	Harga	Total Harga			No.	Nama Ba	Jumlah	Harga	Total Harga	
2	1	Processor	1	450000	450000			1	Processc	1	450000	450000	
3	2	Motherboard	2	650000	1300000			2	Motherb	2	650000	1300000	
4	3	Video Card	3	400000	1200000			3	Video C:	3	400000	1200000	
5	4	Memory	2	220000	440000			4	Memory	2	220000	440000	
6	5	Harddrive	4	620000	2480000			5	Harddriv	4	620000	2480000	
7													
8													

Gambar 7.14 Hasil Proses Menyalin Data
Sumber: Koleksi pribadi

Tugas Individu

Untuk memperlancar kemampuan kalian dalam proses editing data, maka cobalah kerjakan tugas berikut ini!

1. Ketiklah data berikut ini, ke dalam lembar kerja!

A	B	C	D	E
No.	Nama Barang	Jumlah	Harga	Total Harga
1	Printer	1	700000	700000
2	Laptop	2	6000000	12000000
3	Land Card	3	50000	150000
4	Memory	2	220000	440000
5	Harddrive	4	620000	2480000

2. Kemudian kalian lakukanlah proses memilih data, menghapus data, memindahkan data, dan menduplikat data.
3. Laporkanlah hasil pekerjaan kalian kepada guru kalian.
4. Simpan hasil pekerjaan kalian dengan nama Latihan-12.xlsx

6. Alamat Sel dan Range

Elemen penting di dalam Excel 2007 adalah sel dan range. Karena hampir semua pekerjaan kita menggunakan kedua elemen ini. Sel merupakan perpaduan dari alamat kolom dan baris, misalnya kolom **D** dan baris **3**, maka dikenal dengan sebutan sel **D3**. Elemen kedua yaitu range yang merupakan sekumpulan sel tertentu yang berada pada daerah yang sama. Misalnya sel **E3**, sel **E4,** dan sel **E5**, maka di-sebut dengan range **E3:E5**.

Bila kita perhatikan dari uraian di atas, maka kita akan menjumpai setiap sel akan mempunyai nama sendiri-sendiri atau bisa kita bilang setiap sel mempunyai alamat sel. Alamat sel terdiri dari dua bagian sebagai berikut.

a. Sel Relatif

Alamat sel relatif merupakan alamat sel yang apabila kita copy akan menyesuaikan atau akan berubah. Apabila alamat sel tersebut berisi suatu formula, maka nilai perhitungan tersebut akan menyesuaikan dengan alamatnya yang baru. Untuk membuktikannya, kalian coba hitung nilai **Total Harga** pada file Latihan-10.xlsx. Sel tersebut berisi perkalian antara **Jumlah** (pada sel **C2**) dan **Harg**a (pada sel **D2**). Rumus atau formula pada alamat sel **E2** terlihat **=C2*D2**.

E2 =C2*D2

	A	B	C	D	E	F
1	No.	Nama Barang	Jumlah	Harga	Total Harga	
2	1	Processor	1	450000	450000	
3	2	Motherboard	2	650000	1300000	
4	3	Video Card	3	400000	1200000	
5	4	Memory	2	220000	440000	
6	5	Harddrive	4	620000	2480000	
7						

Gambar 7.15 Tampilan Sel Relatif
Sumber: Koleksi pribadi.

Jika rumus tersebut kita copy ke bawah, maka alamat sel **C2** (*Jumlah*) dan alamat sel **D2** (*Harga*) akan berubah/ menyesuaikan. Untuk membuktikannya kalian coba klik sel **E3**, maka akan terlihat rumus **=C3*D3** (*pada sel D3*). Apabila Anda klik alamat sel **E5**, maka terlihat rumus/formula = C5*D5 dan seterusnya.

b. Sel Absolut

Alamat sel yang kedua yaitu Alamat sel absolut. Alamat ini merupakan merupakan kebalikan dari alamat sel relatif, karena alamat selnya tidak akan berubah apabila dicopy ke sel yang lain. Alamat sel ini terdiri dari alamat sel semi absolut dan absolut mutlak. Sel semi absolut ditandai dengan $ pada kolom atau baris. Apabila simbol $ berada pada posisi **baris**, maka disebut dengan **Absol**ut **Baris**, misalnya **B$4** dan apabila simbol $ berada pada posisi **kolom**, maka disebut dengan **Absol**ut **Kolom**, misalnya **$C1**. Apabila simbol $ berada pada posisi **kolom** dan **baris**, maka disebut dengan **Absolu**t **mutlak**, misalnya **B4.**

Untuk membuktikan hal tersebut, maka cobalah kalian ketik tabel berikut ini kemudian kita akan coba menghitung **Tota**l **Harg**a pada tabel tersebut.

Gambar 7.16 Menghitung Total Harga
Sumber: Koleksi pribadi

Untuk menghitung **Tot**al **Harga**, maka kalian harus mengalikan **Jumlah** dengan **Har**ga **Satuan**. Cara yang bisa kita lakukan untuk mengetahui hal tersebut adalah sebagai berikut.

1) Klik sel **B4.**
2) Ketik = (*simbol sama dengan*).
3) Klik sel **A4**.
4) Ketik * (*simbol perkalian*).
5) Klik sel **B1**, sehingga terlihat rumus **=A4*B1**.
6) Klik ikon Enter pada formula bar.
7) Kemudian copy sel B1 ke bawah, maka hasilnya terlihat di lembar kerja.

Gambar 7.17 Tampilan Formula dan Hasil Proses Copy Tanpa Absolut
Sumber: Koleksi pribadi

8) Apabila kita perhatikan, maka pada sel **B5**, hasilnya bernilai **0**, dengan formula **=A5*B2** yang seharusnya adalah **=A5*B1**. Pada sel **B6,** hasilnya bernilai **#VALUE!**, dengan formula **=A6*B3** yang semestinya adalah **=A6*B1**, dan seterusnya. Hal ini menunjukan kepada kita bahwa telah terjadi suatu kesalahan dalam proses pemasukan formula.

Atas dasar itu, maka kita harus memperbaiki kesalahan yang kita buat serta agar menghasilkan perhitungan yang benar, yaitu semua data **Jumlah** akan dikalikan dengan **Harg**a **Satuan** yang berada di alamat sel **B1**. Untuk memperbaiki hal tersebut, maka kita harus menggunakan alamat sel semi absolut. Untuk lebih jelasnya, ikutilah cara berikut ini.

1) Klik alamat sel **B4**.
2) Klik ganda atau tekan tombol **F2**.
3) Sisipkan simbol $ diantara alamat B1 pada alamat sel **B1**, sehingga terlihat B$**1**.
4) Tekan tombol **Enter**.
5) Lakukan proses copy terhadap sel B4 ke bawah, maka hasil perbaikan bisa kita lihat di layar monitor.
6) Simpan hasil pekerjaan kalian dengan nama Latihan-13.xlsx

Gambar 7.18 Hasil Proses Copy dengan Absolut
Sumber: Koleksi pribadi

Tips Excel 2007

1. Untuk memberikan simbol absolut dapat menggunakan tombol fungsi **F4** pada keyboard.
2. Setiap alamat sel yang diberi simbol absolut (**$**), apabila dicopy ke sel yang lain tidak akan berubah formulanya.

---

7. Menggunakan Fasilitas Undo dan Redo

Ada sebuah pepatah mengatakan bahwa manusia adalah tempatnya salah dan dosa. Mungkin pepatah tersebut memang terbukti adanya, karena kita sering melakukan kesalahan dalam pembuatan dokumen menggunakan Excel 2007. Jika terjadi kesalahan dalam memberikan perintah, maka kalian dapat membatalkan perintah tersebut. Jika tanpa sengaja, kita menghapus suatu data, maka kita dapat membatalkan penghapusan tersebut dengan cara klik tombol **Undo** yang berada pada Quick Access Toolbar atau tekan **Ctrl+Z**.

Tidak hanya kesalahan proses pembuatan dokumen, namun kita juga bisa membatalkan perintah Undo. Untuk bisa membatalkannya, maka kalian klik **Redo** yang berada pada Quick Access Toolbar atau tekan **Ctrl+Y**.

E. Mengatur Tampilan Lembar Kerja

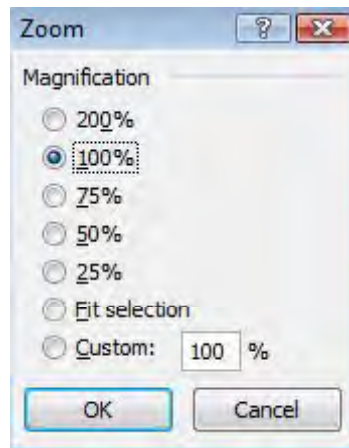
Mengelola buku kerja (*workbook*) meliputi pengelolaan nama file serta lembar kerjanya. Hal tersebut merupakan kegiatan yang sering dilakukan, misalnya dalam membuat laporan. Jika kita akan membuat laporan baru, maka sudah tentu kita harus menyediakan buku kerja baru, hal itu berlaku pula, apabila kita akan mengubah nama lembar kerja kita, untuk memudahkan dan membedakannya dengan lembar kerja lain.

1. Menentukan Tampilan Worksheet

Siapapun di dunia ini pasti menginginkan agar setiap tugas yang dia dapatkan bisa selesai dengan cepat dan tepat waktu. Atas dasar itulah, maka sangat penting bagi kita untuk mengatur tampilan lembar kerja agar memudahkan kita dalam menyelesaikan pekerjaan. Ada beberapa bentuk tampilan yang dapat kita manfaatkan, antara lain seperti berikut.

a. Menentukan Ukuran Tampilan.

Untuk memperbesar atau memperkecil tampilan lembar kerja, maka gunakanlah cara berikut ini.

1) Pada tab **View** dan dalam group **Zoom**, klik pilihan **Zoom**.
2) Dilayar akan ditampilkan kotak dialog zoom.

Gambar 7.19 Kotak Dialog Zoom
Sumber: Koleksi pribadi

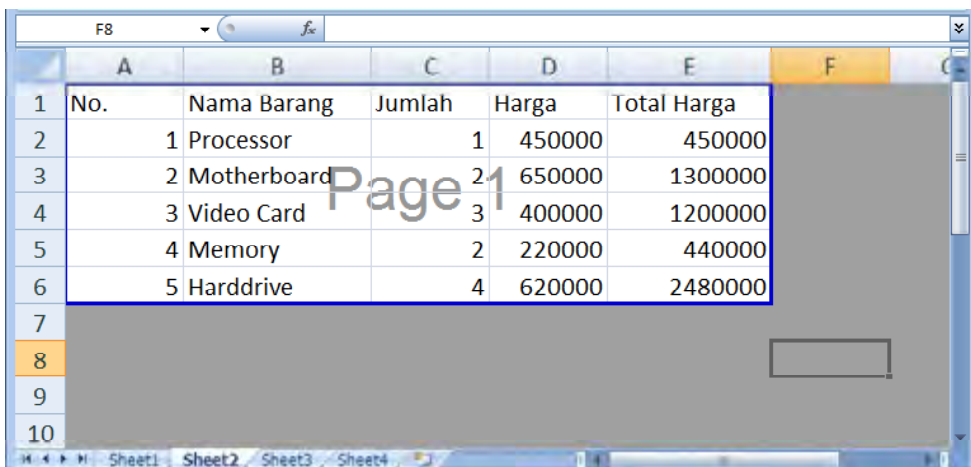
3) Pilih nilai tampilan yang sesuai, misalnya 75%.
4) Apabila Anda akan menentukan nilai tampilan yang tidak terdapat di daftar pilihan, maka klik pilihan **Custom**, kemudian ketik nilai tertentu, misalnya **120**.
5) Klik **OK.**

Disamping cara tersebut di atas, Anda dapat mengatur ukuran tampilan lembar kerja, dengan cara menggeser slider zoom yang berada di kanan baris status.

b. Memilih Tampilan Range Tertentu

Pada saat memasukan data ke dalam lembar kerja, ada kalanya kita menginginkan agar range tertentu diperbesar tampilannya. Untuk bisa melakukannya, maka ikutilah prosedur berikut ini.

1) Sorot range tertentu, misalnya range **A2:C6** pada buku kerja **Latihan-10.xlsx**
2) Pada tab **View**, kemudian di dalam group **Zoom**, klik **Zoom to Selection**.
3) Tampilan range tertentu akan terlihat di layar monitor.

	A	B	C
2	1	Processor	1
3	2	Motherboard	2
4	3	Video Card	3
5	4	Memory	2
6	5	Harddrive	4

Gambar 7.20 Tampilan Zoom to Selection
Sumber: Koleksi pribadi.

c. Page Break Preview

Page Break Preview berfungsi untuk menentukan tampilan lembar kerja dengan memperlihatkan area pencetakan. Untuk menentukan tampilan Page Break Preview adalah sebagai berikut.

1) Buka terlebih dahulu buku kerja sesuai keinginan, misalnya nama file **Latihan-10**.xlsx
2) Pada tab **View**, kemudian di dalam group **W**orkbook **Views**, klik pilihan **P**age **Br**eak Pre**view**
3) Di layar akan terlihat tampilan dalam bentuk Page Break Preview.
4) Tentukan pengaturan area pencetakan dengan cara menempatkan mouse ponter pada garis pembatas yang berwarna biru.
5) Klik dan drag sesuai dengan area pencetakan.

No.	Nama Barang	Jumlah	Harga	Total Harga
1	Processor	1	450000	450000
2	Motherboard	2	650000	1300000
3	Video Card	3	400000	1200000
4	Memory	2	220000	440000
5	Harddrive	4	620000	2480000

Gambar 7.21 Page Break Preview
Sumber: Koleksi pribadi

d Page Layout

Untuk memilih atau mengatur Tampilan Page Layout, gunakanlah cara-cara sebagai berikut.

1) Pada tab **View**, kemudian di dalam group **W**orkbook **Views**, klik pilihan **P**age Lay**out**
2) Lakukan pengaturan margin dan lebar kolom, langsung pada tampilan tersebut.
3) Disamping itu, kita dapat menyisipkan teks header atau footer, dengan memilih tab **Design**.

No.	Nama Barang	Jumlah	Harga	Total Harga
1	Processor	1	450000	450000
2	Motherboard	2	650000	1300000
3	Video Card	3	400000	1200000
4	Memory	2	220000	440000
5	Harddrive	4	620000	2480000

Gambar 7.22 Page Layout
Sumber: Koleksi pribadi

e. Menentukan Tampilan Full Screen

Untuk menentukan tampilan Full Screen, gunakanlah cara sebagai berikut.

1) Pada tab **View** dan dalam group **W**orkbook V**iews**, klik pilihan **Full Screen**.
2) Di layar akan terlihat tampilan lembar kerja dalam satu layar penuh.
3) Untuk mengembalikan tampilan lembar kerja ke ukuran semula, tekan tombol **Esc**.

No.	Nama Barang	Jumlah	Harga	Total Harga
1	Processor	1	450000	450000
2	Motherboard	2	650000	1300000
3	Video Card	3	400000	1200000
4	Memory	2	220000	440000
5	Harddrive	4	620000	2480000

Gambar 7.23 Tampilan Full Screen
Sumber: Koleksi pribadi

2. Menyembunyikan atau Menampilkan Gridlines, Formula bar dan Headings

Tampilan lembar kerja Excel 2007 terdiri dari garis-garis bantu, bagi sebagian orang mungkin tampilan ini akan sedikit mengganggu konsentrasi. Hal itu bisa kita tanggulangi dengan cara menghilangkannya. teknik untuk menampilkan atau menyembunyikan garis bantu (*Gridliness*), baris rumus (*Formula bar*) serta tampilan kolom dan baris (*Heading*) dilakukan dengan cara berikut.

a. Klik tab **View**, kemudian di dalam Group **Show/Hide**, klik pilihan gridlines untuk menampilkan atau menyembunyikan garis-garis bantu, baik garis vertikal maupun horizontal pada lembar kerja.

b. Disamping itu Anda dapat memilih pilihan berikut :

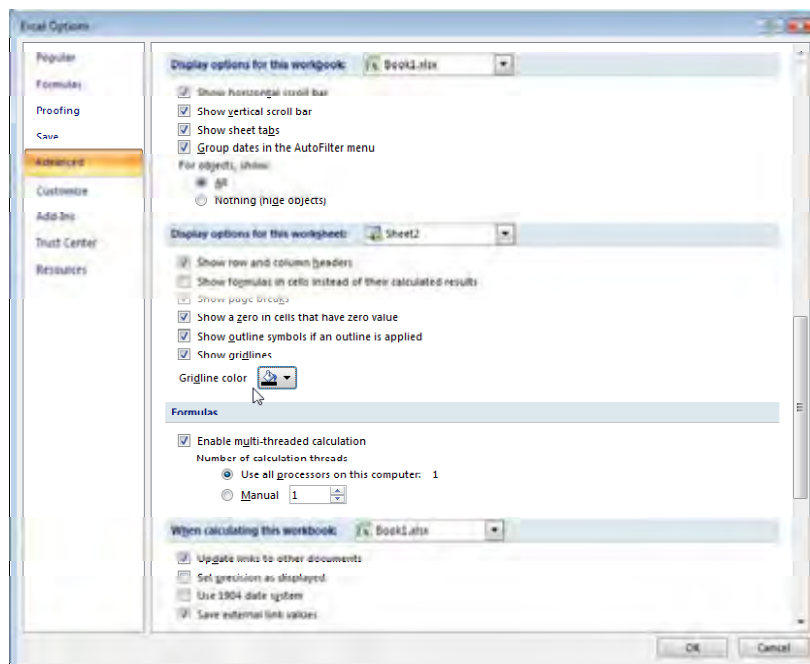
   1) Formula bar digunakan untuk menampilkan atau menyembunyikan baris rumus.

   2) Headings digunakan untuk menampilkan atau menyembunyikan tampilan kolom dan baris.

Disamping cara tersebut di atas, kalian dapat menggunakan cara sebagai berikut.

a. Klik **Microsoft** Office **Button** , kemudian klik tombol Excel Options .

b. Di layar akan terlihat kotak dialog Excel Options.

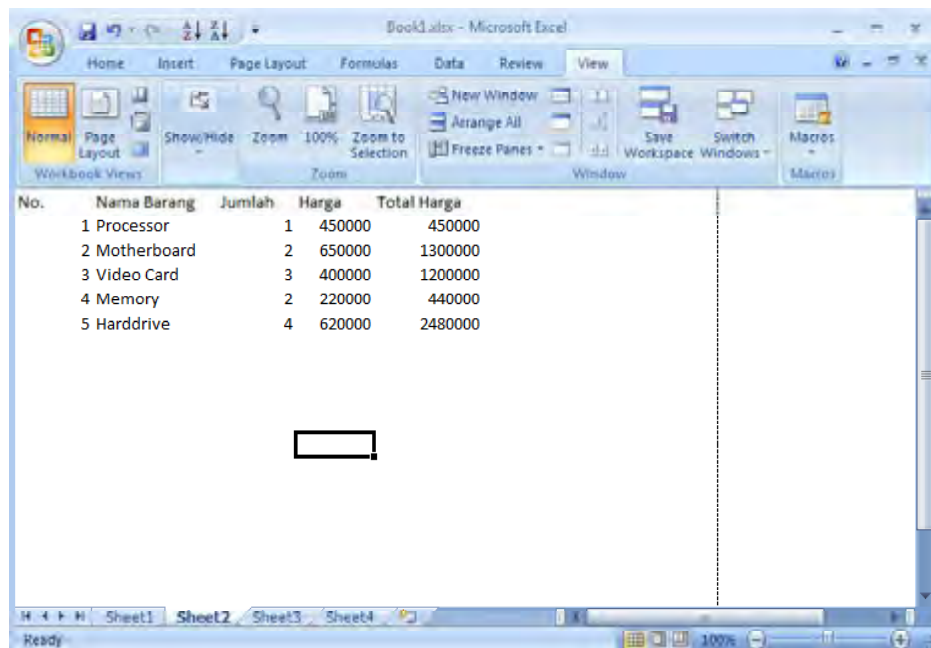
c. Klik pilihan **Advanced**.

Gambar 7.24 Kotak Dialog Excel Options
Sumber: Koleksi pribadi

d. Pada bagian **Display**, klik pilihan **Show formula** untuk menampilkan atau menyembunyikan baris formula.

e. Pada bagian **Display options for this worksheet**, pilih nama lembar kerja (*sheet*) sesuai keinginan. Kemudian klik pilihan berikut ini.

   1) **Show gridlines** untuk menampilkan atau menyembunyikan gridliness.

   2) **Show row and column headers** untuk menampilkan atau menyembunyikan tampilan baris dan kolom.

f. Klik **OK**.

Gambar 7.25 Tampilan Lembar Kerja Tanpa Formula Bar, Heading dan Gridlines
Sumber: Koleksi pribadi

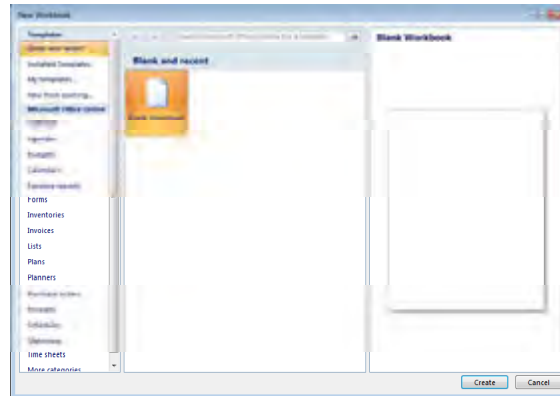
F. Mengelola Buku Kerja

Pada saat kita mengaktifkan Excel 2007, maka secara otomatis akan tampil sebuah buku kerja dengan nama **Book1.xl**sx Pada buku kerja tersebut, terdiri dari tiga work-sheet, yaitu Sheet1, Sheet2, dan **Sheet3**. Jumlah maupun nama work dapat kita perbaharui sesuai dengan kepeluan.

1. Menyiapkan Buku Kerja Baru

Untuk menyiapkan buku kerja baru, gunakan cara berikut :

a. Klik **Microsoft** Office Bu**tton**, kemudian klik pilihan **New**.

b. Di layar akan terlihat kotak dialog New Workbook.

Gambar 7.26 Kotak Dialog New Workbook
Sumber: Koleksi pribadi

c. Pada bagian **Templates**, klik pilihan **Blank** and recent.

d. Pada bagian **Blank and recent** secara otomatis akan terpilih **Blank Workbook**.

e. Klik tombol **Create**.

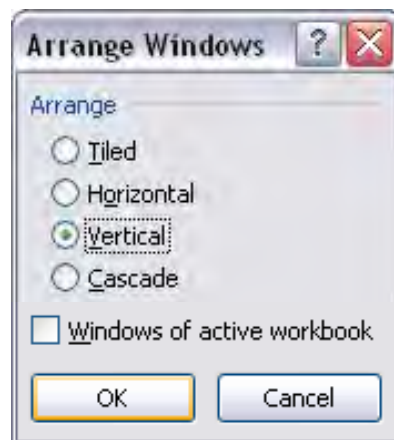
2. Mengatur Tampilan Beberapa Buku Kerja

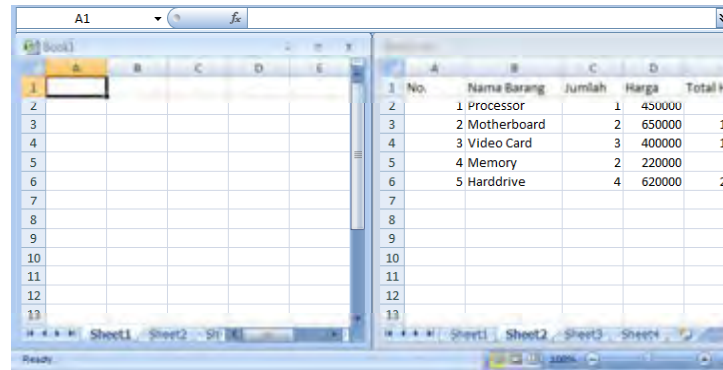
Terkadang dalam menyelesaikan pekerjaan dengan Excel 2007, Anda membuka beberapa buku kerja. Untuk membantu memudahkan pekerjaan Anda, maka atur tampilan buku kerja tersebut dengan cara berikut :

a. Aktifkan beberapa file Excel 2007, misalnya **Latihan-10.xlsx** dan **Latihan-11.xlsx**.

b. Pada tab **View** dan dalam group **Window**, klik pilihan Arrange **All**.

c. Di layar akan terlihat kotak dialog Arrange Windows.

d. Klik pilihan **Vertical**.

Gambar 7.27 Kotak Dialog Arrange Windows
Sumber: Koleksi pribadi

e. Klik tombol **OK**.

Gambar 7.28 Tampilan Buku Kerja dalam Bantuk Vertical
Sumber: Koleksi pribadi

f. Untuk pindah dari satu jendela ke jendela lain, gunakan salah satu cara berikut.
   1) Klik pada jendela buku kerja yang akan diaktif-kan.
   2) Tekan tombol **Ctrl+F6**.
   3) Pada tab **View** dan dalam group **Window**, klik pilihan **Switch Windows**, kemudian pilih salah satu nama buku kerja sesuai keinginan.

G. Mengelola Lembar Kerja (Worksheet)

Lembar kerja (*worksheet*) merupakan tempat untuk menempatkan data dan mengelola lembar kerja, misalnya menduplikat, merubah nama work-sheet, dan menambah lembar kerja.

1. **Memili**h dan **Berpind**ah W**orksheet**

Untuk berpindah dari satu lembar kerja ke lembar kerja yang lain adalah dengan cara berikut ini.

a. Klik pada tab lembar kerja yang Anda inginkan, misalnya klik **Sheet2** untuk membuka lembar kerja Sheet2.

b. Gunakan kombinasi **Ctrl+PgDn** untuk pindah ke lembar kerja berikutnya, misalnya dari **Sheet**-1 ke **Sheet**2 dan seterusnya. Sedangkan untuk pindah ke lembar kerja sebelumnya, tekan tombol **Ct**rl+Pg Up.

Untuk memilih beberapa lembar kerja (*sheet*) sekaligus, dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut.

a. Klik salah satu worskheet, misalnya **Sheet2**.

b. Tekan tombol **Ct**rl dan jangan dilepas.

c. Klik worksheet lain yang diinginkan, misalnya Sheet3 dan **Sheet5**.

d. Dengan proses tersebut, maka ketiga sheet (*sheet2*, *sheet3 dan sheet5*) akan terpilih.

Apabila Anda akan memilih memilih seluruh sheet, gunakan cara berikut ini.

a. Klik kanan pada nama worksheet tersebut, kemu-dian di layar akan terlihat menu shortcut.

b. Klik pilihan **Select** All **Sheets**.

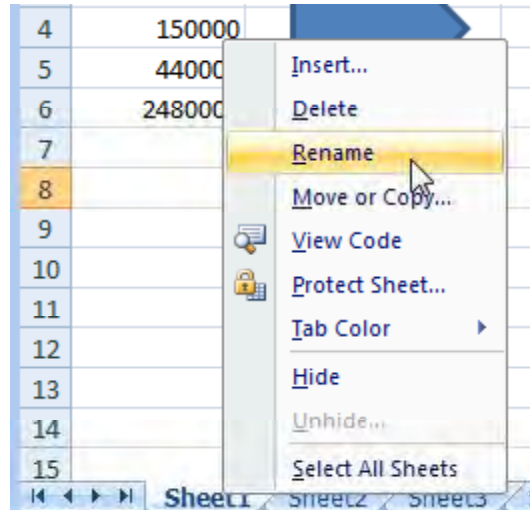
2. Mengganti Nama Worksheet

Untuk mempermudah kita mengelola file, maka akan terasa mudah jika setiap worksheet mempunyai nama sesuai dengan data yang terkandung di dalamnya. Jika kita akan mengganti nama sheet, dari Sheet1 menjadi **Jan**, maka gunakan cara berikut ini.

a. Tempatkan pointer pada sheet yang akan dirubah.

b. Klik kanan mouse, sehingga terlihat menu short-cut, kemudian pilih **Rename**.

c. Ketik nama sheet sesuai dengan keinginan, misalnya **Jan**.

d. Tekan tombol **Enter** .

Gambar 7.29 Menu Shortcut dengan Pilihan Rename
Sumber: Koleksi pribadi

Cara Kedua yang bisa kalian lakukan adalah sebagai berikut.

a. Klik ganda (*double click*) pada nama sheet yang akan dirubah, misalnya sheet2.

b. Pada nama sheet2 tersebut ditandai dengan di-sorotnya nama sheet tersebut.

c. Ketik nama sheet yang diinginkan, misalnya **Feb**.

d. Akhiri dengan menekan tombol **Enter.**

3. Menghapus Nama **Worksheet**

Pada saat membuat dokumen, ternyata ada worksheet yang harus kalian buang karena datanya sudah tidak dibutuhkan, bagaimanakah cara untuk

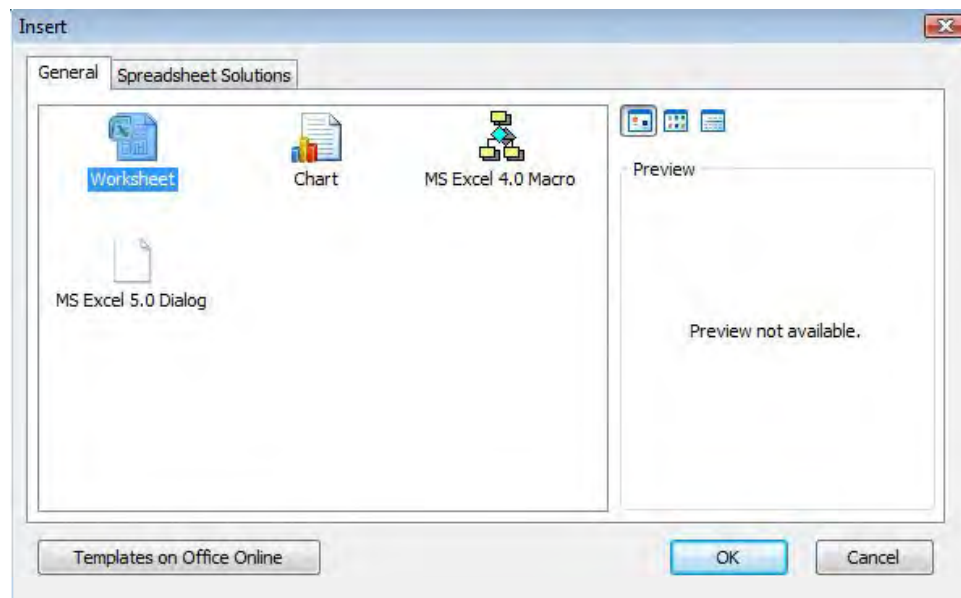
membuangnya? Untuk menghapus sheet yang sudah tidak diinginkan, maka gunakanlah cara berikut ini.

a. Tempatkan mouse pointer pada sheet yang akan dihapus, misalnya pada sheet **Sheet3**.
b. Klik kanan mause, sehingga terlihat menu shortcut sama seperti pada saat kita akan mengganti nama Sheet.
c. Klik pilihan **Delete**.

Metode lain yang bisa kita gunakan adalah menggunakan **kl**ik **t**ab **Home**, kemudian dalam group **Cells**, klik pilihan **Delete**, kemudian pilih **Del**ete Sheet.

4. Menambah Worksheet

Untuk melakukan penambahan terhadap worksheet yang kita miliki, maka gunakanlah cara sebagai berikut.

a. Tempatkan pointer pada salah satu worksheet.
b. Klik kanan mounse, sehingga terlihat menu shortcut seperti pada saat kita mengubah nama worksheet.
c. Klik pada pilihan insert.
d. Di layar akan terlihat kotak dialog Insert.

Gambar 7.30 Kotak dialog insert.
Sumber: Koleksi pribadi.

e. Klik tab general, kemudian klik pilihan worksheet.
f. Klik OK, maka dilayar akan terlihat worksheet yang baru.

Tips Excel 2007

Sumber belajar tentang Microsoft Excel 2007, bisa kalian cari dengan cara memanfaatkan fasiltas pencari di internet seperti Google, MSN, Yahoo, ataupun Altavista. Alat pencari ini akan menghubungkan kalian dengan sumber-sumber artikel ataupun berbagai tutorial, baik yang gratis ataupun tidak.

Tugas Individu

Ketiklah data berikut ke dalam lembar kerja Excel 2007.

	A	B	C	D
1	DATA UJIAN PRAKTEK KOMPUTER			
2				
3	No.	Nama	Nilai	
4	1	Ahmad	80	
5	2	Ari Septiana	75	
6	3	Beti Yulianty	70	
7	4	Cintya Harianty	60	
8	5	Kristina Firmansyah	85	
9	6	Nayra Claudia	90	
10	7	Nunik Rahayu	80	
11	8	Sri Pujianti	75	
12	9	Tati Ardianti	90	
13	10	Tita Rahayu	60	
14				

Jika sudah maka kerjakanlah tugas-tugas berikut ini!

1. Duplikat data ke worksheet yang lain.
2. Ganti nama sheetnya menjadi data ulangan.
3. Setelah itu tambah worsheet baru ke dalam buku kerja kalian.
4. Simpan hasil pekerjaan kalian dengan nama Latihan-14.xlsx

Selamat mencoba.

Rangkuman

1. Langkah-langkah entri dan menyunting data.
   a. Teknik Memasukan Data.

b. Memindahkan Penunjuk Sel (Pointer)
c. Memperbaiki Kesalahan Pengetikan Data

2. Menggunakan menu dan ikon pokok
   a. Menyimpan Buku Kerja
   b. Menyimpan dengan Nama Lain
   c. Menutup Buku Kerja
   d. Membuka Buku Kerja
3. Entri & Menyunting Data
   a. Entri Data dengan Formula (Rumus)
   b. Memilih Data
   c. Menghapus Data
   d. Memindahkan Data
   e. Duplikat Data
4. Mengelola Buku Kerja
   a. Menyiapkan Buku Kerja Baru
   b. Mengatur Tampilan Beberapa Buku Kerja
5. Mengelola Lembar Kerja (Worksheet)
   a. Memilih dan Berpindah Worksheet
   b. Mengganti Nama Worksheet
   c. Menghapus Nama Worksheet
   d. Menambah Worksheet

Uji Latih Pemahaman

I. Pilihlah jawaban yang paling tepat!

1. Untuk memunculkan workbook baru, maka kita harus mengklik command...
   A. New
   B. Open
   C. Close
   D. Print
2. Pertemuan antara kolom dan baris disebut...
   A. workbook
   B. worksheet
   C. range
   D. cell
3. Range merupakan kumpulan dari....
   A. baris
   B. kolom

C. cell
D. huruf

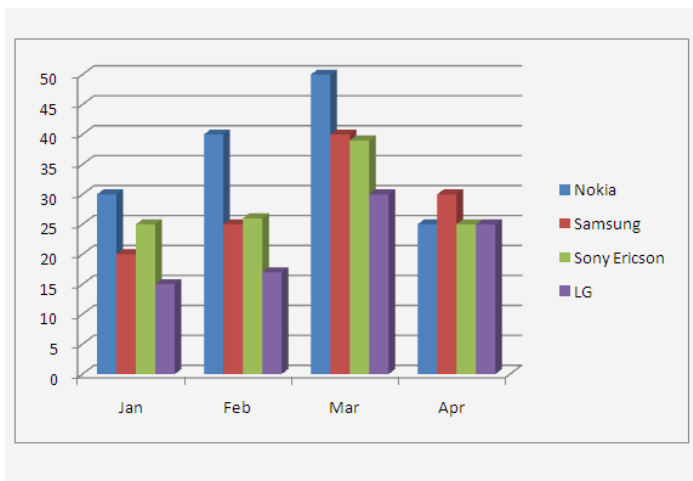
4. Judul baris ditunjukan dengan....
   A. angka 1 s/d 1.048.576
   B. huruf A
   C. huruf A s/d Z
   D. cell
5. Sel A1:B10 disebut...
   A. sel bebas
   B. sel absolut
   C. sel semi absolut
   D. sel aktif
6. Yang termasuk penulisan sel absolut adalah...
   A. A1/C2
   B. A1
   C. B7
   D. B6:D1
7. Operator matematika untuk melakukan fungsi perkalian adalah...
   A. ^
   B. *
   C. /
   D. +
8. Untuk menghapus karakter yang sudah kita ketik, bisa menggunakan tombol...
   A. Pg Up
   B. insert
   C. tab
   D. backspace
9. Tab untuk mengatur halaman adalah...
   A. Home
   B. Page Layout
   C. Formulas
   D. Data
10. Orientation terdapat pada tab...
    A. Home
    B. Insert
    C. Data
    D. Formulas

II. Jawablah pertanyaan-pertanyaan di bawah ini!

1. Bagaimanakah langkah-langkah untuk mengaktifkan program Excel 2007?
2. Apakah fungsi dari Tab Home?
3. Bagaimanakah langkah-langkah untuk menyimpan buku kerja?
4. Bagaimanakah rumus yang harus kita ketik untuk menghitung perkalian antara sel C2 dengan sel D3?
5. Bagaimanakah langkah-langkah untuk memilih data, misalkan dari sel A2 sampai D4?
6. Apakah fungsi dari command Clear format?
7. Apakah perbedaan antara sel relatif dengan sel absolut?
8. Bagaimanakah langkah-langkah untuk memperbesar tampilan lembar kerja?
9. Apakah fungsi dari Page Break Preview?
10. Bagaimanakah cara untuk menambah worksheet baru ke dalam sebuah lembar kerja?

Semoga sukses

Bab VIII

Membuat Dokumen Pengolah Angka Sederhana

Sumber: Koleksi pribadi

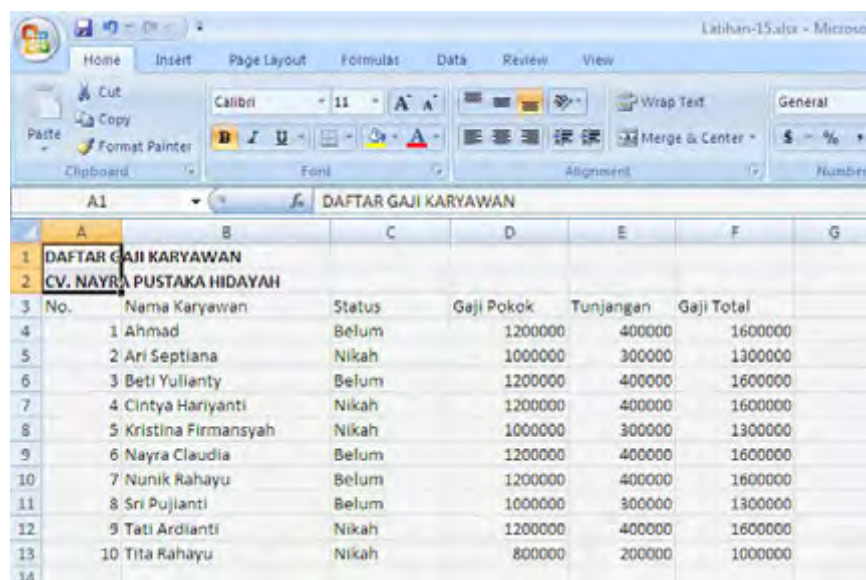
Setelah kalian mempelajari berbagai fungsi yang ada di dalam Excel 2007, sekarang kita akan mempelajari tentang cara-cara membuat dokumen pengolah angka. Kita akan mempelajari mulai dari memasukan data sampai kepada membuat grafik. Menarik bukan? Pengetahuan ini akan sangat bermanfaat ketika kalian sudah bekerja sebagai administrasi, sekretaris atau ketika kalian menjadi bendahara lomba Tujuh Belas Agustus di daerah kalian masing-masing.

Tujuan :

Setelah mempelajari bab ini, kalian akan bisa membuat dokumen pengolah angka sederhana.

Kata Kunci :

Dokumen, grafik, tabel, objek, word art, drawing, database, filter.

A. Format Data Pada Excel

Menampilkan laporan sebaik mungkin, tentunya akan ikut menambah nilai dari dokumen kita. Selain hal tersebut, tampilan dokumen yang baik akan mempermudah kita pada saat menganalisa data. Untuk menunjang tujuan tersebut, maka kita harus mampu menguasai kemampuan memformat dokumen yang meliputi format teks, pengaturan lebar kolom, format angka dan format data lain-nya.

1. Format Teks pada Excel

Sebuah laporan tentunya tidak akan lepas dengan yang namanya teks. Atas dasar itu, maka kita harus dengan baik, memilih bentuk atau jenis huruf, efek pencetakan, warna teks atau karakternya.

Untuk memformat teks atau karakter, gunakan cara berikut ini

a. Pilih atau sorot teks atau karakter yang akan diformat, misalnya sorot range A1:A2 dari nama file **Latihan-15.xlsx**

b. Pada tab **Home**, kemudian di dalam group **Font**, pilih salah satu tombol perintah format. Hasil format teks atau karakter, akan terlihat dilayar.

c. Jangan lupa untuk selalu menyimpan hasil pekerjaan kita secara periodik.

	A	B	C	D	E	F	G
1	DAFTAR GAJI KARYAWAN						
2	CV. NAYRA PUSTAKA HIDAYAH						
3	No.	Nama Karyawan	Status	Gaji Pokok	Tunjangan	Gaji Total	
4	1	Ahmad	Belum	1200000	400000	1600000	
5	2	Ari Septiana	Nikah	1000000	300000	1300000	
6	3	Beti Yulianty	Belum	1200000	400000	1600000	
7	4	Cintya Hariyanti	Nikah	1200000	400000	1600000	
8	5	Kristina Firmansyah	Nikah	1000000	300000	1300000	
9	6	Nayra Claudia	Belum	1200000	400000	1600000	
10	7	Nunik Rahayu	Belum	1200000	400000	1600000	
11	8	Sri Pujianti	Belum	1000000	300000	1300000	
12	9	Tati Ardianti	Nikah	1200000	400000	1600000	
13	10	Tita Rahayu	Nikah	800000	200000	1000000	
14							

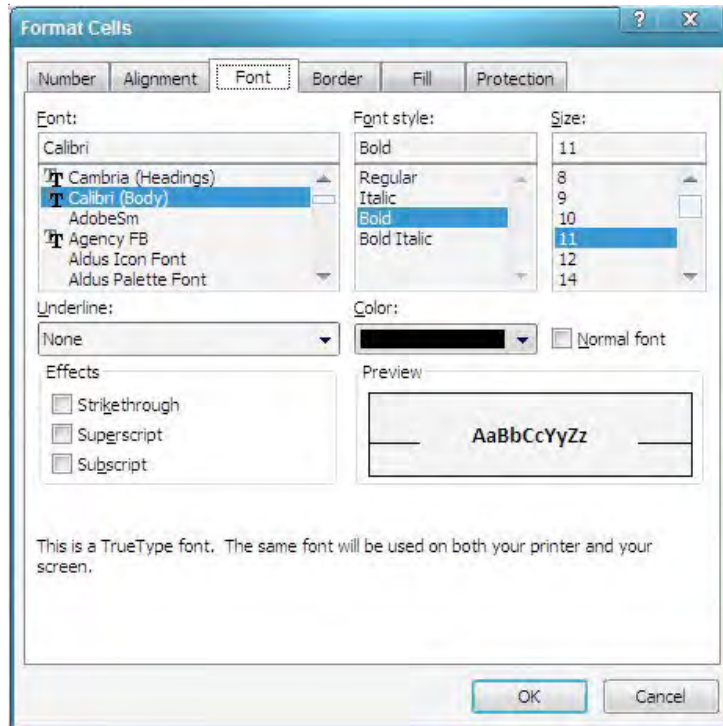
Gambar 8.1 Tampilan Hasil Format Karakter atau Teks
Sumber: Koleksi pribadi

2. Format Teks Menggunakan Kotak Dialog Font

Selain menggunakan metode yang telah kita gunakan tadi, memformat teks dapat dilakukan juga dengan menggunakan kotak dialog Font. Untuk menggunakannya ikuti langkah sebagai berikut.

a. Sorot range yang akan diformat, misalnya range A3:G3.

b. Pada tab Home, di dalam Group Font, klik ikon Font Dialog Box Launcher yang berada di sudut kanan bawah dari Group Font.

c. Di layar akan terlihat kotak dialog Format Cells dengan pilihan tab Font.

Gambar 8.2 Kotak Dialog Format Cells - Tab Font
Sumber: Koleksi penulis

d. Pada bagian Font, pilih jenis font, misalnya klik pilihan Arial.

e. Pada bagian Font Style, klik gaya tampilan huruf, misalnya Bold.

f. Pada bagian Size, tentukan ukuran hurufnya, misalnya klik pilihan 11. Apabila nilai huruf tidak tersedia, maka kita dapat mengetikkan sesuai keinginan.

g. Pada bagian Color, klik pilihan warna, misalnya klik warna merah.

h. Pada daftar pilihan Underline, klik jenis garis bawah.

i. Beri tanda atau klik kotak cek efek pada bagian Effects. Kita bisa memilih beberapa opsi sebagai berikut.

    1) Strikethrough, teks akan dicetak coret dengan garis tunggal.

    2) Superscript, teks akan dicetak lebih ke atas dan terlihat lebih kecil.

    3) Subscript, teks akan dicetak lebih ke bawah dan terlihat lebih kecil.

j. Klik OK.

3. Format Perataan

Untuk menunjang keindahan tampilan dokumen, tentunya kita tidak menginginkan apabila semua tulisan rata kiri ataupun rata kanan. Untuk mengatur tampilan perataan teks atau angka dalam suatu sel atau range, baik perataan di tengah (center), rata kanan (right), dan rata kiri (left). Cara yang digunakan adalah sebagai berikut.

a. Sorot sel atau range yang akan diformat, misalnya sorot range A3:F3.

b. Pada tab Home, kemudian di dalam Group Alignment, klik tombol Middle Align untuk perataan di tengah secara vertikal.

c. Klik tombol Center untuk mengatur perataan di tengah secara horizontal.

d. Klik tombol Wrap Text untuk pelipatan kata, sehingga apabila teks melebihi lebar kolom, maka akan dilakukan pelipatan ke bawah pada sel yang sama.

e. Lakukan pengaturan lebar kolom, sehingga hasilnya terlihat di layar.

DAFTAR GAJI KARYAWAN
CV. NAYRA PUSTAKA HIDAYAH

No.	Nama Karyawan	Status	Gaji Pokok	Tunjangan	Gaji Total
1	Ahmad	Belum	1200000	400000	1600000
2	Ari Septiana	Nikah	1000000	300000	1300000
3	Beti Yulianty	Belum	1200000	400000	1600000
4	Cintya Hariyanti	Nikah	1200000	400000	1600000
5	Kristina Firmansyah	Nikah	1000000	300000	1300000
6	Nayra Claudia	Belum	1200000	400000	1600000
7	Nunik Rahayu	Belum	1200000	400000	1600000
8	Sri Pujianti	Belum	1000000	300000	1300000
9	Tati Ardianti	Nikah	1200000	400000	1600000
10	Tita Rahayu	Nikah	800000	200000	1000000

Gambar 8.3 Hasil Format Perataan
Sumber: Koleksi penulis

4. Menggabung Beberapa Sel (Merge)

Jika sel yang kalian pakai terlalu kecil, maka salah satu cara untuk mengatasinya adalah dengan menggabungkan dua buah sel menjadi satu. Proses penggabungan atau merge hanya bisa dilakukan pada beberapa sel yang

berdekatan, misalnya yang akan digabungkan adalah judul tabel sehingga menjadi satu sel tertentu. Prosedur yang harus kalian lakukan adalah berikut.

a. Sorot sel atau range yang akan diformat perataannya, misalnya sorot range A1:F2.

DAFTAR GAJI KARYAWAN
CV. NAYRA PUSTAKA HIDAYAH

No.	Nama Karyawan	Status	Gaji Pokok	Tunjangan	Gaji Total
1	Ahmad	Belum	1200000	400000	1600000
2	Ari Septiana	Nikah	1000000	300000	1300000
3	Beti Yulianty	Belum	1200000	400000	1600000
4	Cintya Hariyanti	Nikah	1200000	400000	1600000
5	Kristina Firmansyah	Nikah	1000000	300000	1300000
6	Nayra Claudia	Belum	1200000	400000	1600000
7	Nunik Rahayu	Belum	1200000	400000	1600000
8	Sri Pujianti	Belum	1000000	300000	1300000
9	Tati Ardianti	Nikah	1200000	400000	1600000
10	Tita Rahayu	Nikah	800000	200000	1000000

Gambar 8.4 Memilih Range yang akan Diformat
Sumber: Koleksi pribadi

b. Klik tab Home, kemudian di dalam Group Alignment, klik tombol Middle Align untuk perataan tengah secara vertikal.

c. Kemudian klik tombol Center untuk perataan tengah secara horizontal.

d. Kemudian klik tombol panah bawah di sebelah Merge & Center.

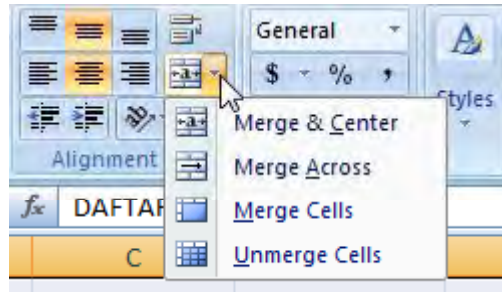
e. Pada tampilan menu shortcut, klik pilihan Merge Across.

DAFTAR GAJI KARYAWAN
CV. NAYRA PUSTAKA HIDAYAH

No.	Nama Karyawan	Status	Gaji Pokok	Tunjangan	Gaji Total
1	Ahmad	Belum	1200000	400000	1600000
2	Ari Septiana	Nikah	1000000	300000	1300000
3	Beti Yulianty	Belum	1200000	400000	1600000
4	Cintya Hariyanti	Nikah	1200000	400000	1600000
5	Kristina Firmansyah	Nikah	1000000	300000	1300000
6	Nayra Claudia	Belum	1200000	400000	1600000
7	Nunik Rahayu	Belum	1200000	400000	1600000
8	Sri Pujianti	Belum	1000000	300000	1300000
9	Tati Ardianti	Nikah	1200000	400000	1600000
10	Tita Rahayu	Nikah	800000	200000	1000000

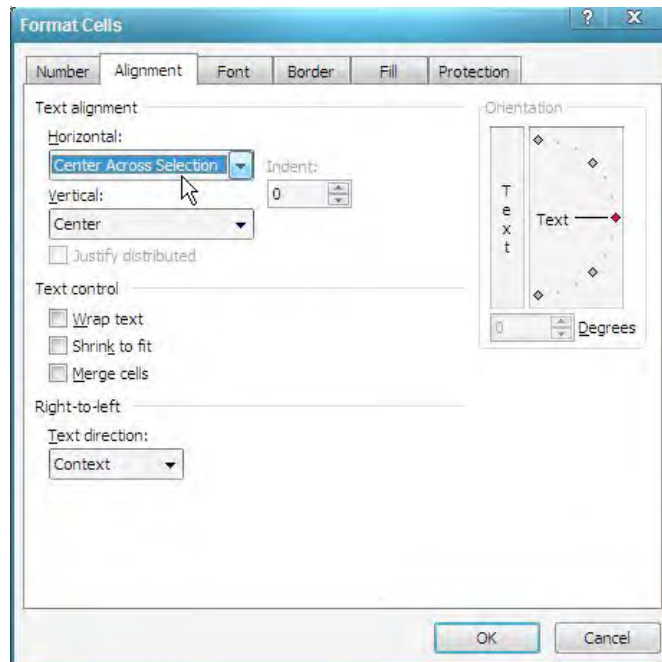
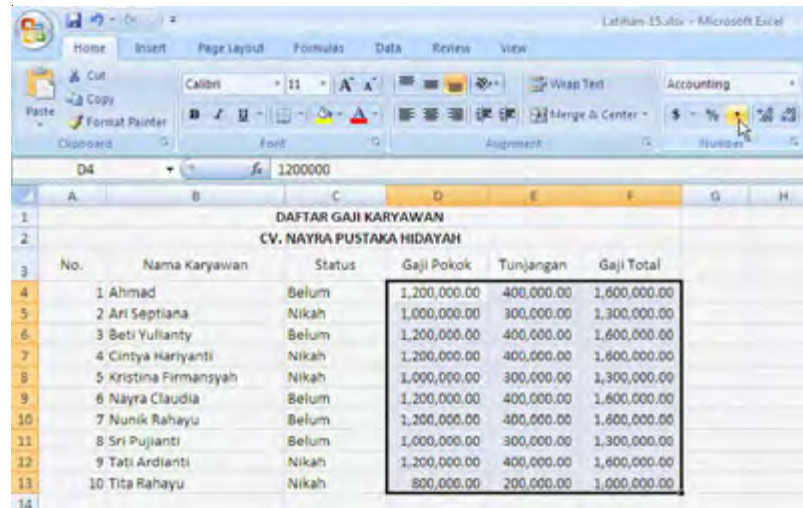
Gambar 8.5 Hasil pengabungan beberapa sel
Sumber: Koleksi pribadi

Selain cara tersebut di atas, untuk menggabungkan sel dapat kita lakukan dengan cara yang lain. Adapun cara yang dimaksud adalah sebagai berikut.

a. Sorot range yang akan diformat, misalnya sorot range A1:F1.
b. Pada tab Home, kemudian di dalam Group Alignment, klik tombol panah bawah pada Merge & Center .
c. Di layar terlihat beberapa pilihan menu shortcut dan klik pilihan Merge & Center.
d. Lakukan hal yang sama untuk memformat range yang lain.

Gambar 8.6 Shortcut Merge
Sumber: Koleksi pribadi.

e. Pilihan format merge yang dapat kita manfaatkan adalah sebagai berikut.
   1) Merge & Center digunakan untuk menggabungkan beberapa sel yang dipilih menjadi satu sel dengan perataan tengah.
   2) Merge Across digunakan untuk menggabungkan beberapa sel yang ada di kanannya menjadi satu sel.
   3) Merge Cells digunakan untuk menggabungkan beberapa sel yang sedang dipilih menjadi satu sel.
   4) Unmerge Cells digunakan untuk mengembalikan sel yang telah digabungkan ke keadaan semula.

Selain kedua cara tersebut, masih ada cara alternatif yang bisa kita gunakan untuk menggabung dan menengahkan teks, yaitu dengan cara sebagai berikut.

a. Sorot sel atau range yang akan diformat, misalnya sorot range A1:F2.
b. Pada tab Home, kemudian di dalam Group Alignment, klik ikon Format Cell Alignment Dialog Box Launcher yang berada di sudut kanan bawah dari Group Alignment.
c. Di layar akan terlihat kotak dialog Format Cells dengan pilihan tab Alignment.
d. Pada bagian Text alignment, lakukan pengaturan sebagai berikut.
   1) Pada bagian Horizontal, klik pilihan Center Across Selection.
   2) Pada pilihan Vertical, klik pilihan Center.
e. Klik OK dan hasilnya terlihat di layar.

Gambar 8.7 Kotak Dialog Format Cells
Sumber: Koleksi pribadi.

DAFTAR GAJI KARYAWAN
CV. NAYRA PUSTAKA HIDAYAH

No.	Nama Karyawan	Status	Gaji Pokok	Tunjangan	Gaji Total
1	Ahmad	Belum	1200000	400000	1600000
2	Ari Septiana	Nikah	1000000	300000	1300000
3	Beti Yulianty	Belum	1200000	400000	1600000
4	Cintya Hariyanti	Nikah	1200000	400000	1600000
5	Kristina Firmansyah	Nikah	1000000	300000	1300000
6	Nayra Claudia	Belum	1200000	400000	1600000
7	Nunik Rahayu	Belum	1200000	400000	1600000
8	Sri Pujianti	Belum	1000000	300000	1300000
9	Tati Ardianti	Nikah	1200000	400000	1600000
10	Tita Rahayu	Nikah	800000	200000	1000000

Gambar 8.8 Hasil Pengaturan Perataan Judul Tabel
Sumber: Koleksi pribadi.

5. Format Tampilan Angka (Number)

Sekarang kita akan mempelajari cara menformat data yang berupa angka. Kemampuan ini sangat kalian butuhkan karena memang Excel, dikhususkan untuk mengolah data berupa angka. Untuk memformat data angka yang telah kita masukkan ke dalam lembar kerja, baik hasil pengetikan atau hasil formula serta fungsi, maka gunakanlah cara sebagai berikut.

a. Sorot sel atau range yang akan diformat, misalnya range D4:F13.

b. Kemudian klik tab Home, dan di dalam Group Number, pilih salah satu tombol perintah format, misalnya Comma Style , .

c. Hasilnya akan terlihat dilayar.

DAFTAR GAJI KARYAWAN

CV. NAYRA PUSTAKA HIDAYAH

No.	Nama Karyawan	Status	Gaji Pokok	Tunjangan	Gaji Total
1	Ahmad	Belum	1,200,000.00	400,000.00	1,600,000.00
2	Ari Septiana	Nikah	1,000,000.00	300,000.00	1,300,000.00
3	Beti Yulianty	Belum	1,200,000.00	400,000.00	1,600,000.00
4	Cintya Hariyanti	Nikah	1,200,000.00	400,000.00	1,600,000.00
5	Kristina Firmansyah	Nikah	1,000,000.00	300,000.00	1,300,000.00
6	Nayra Claudia	Belum	1,200,000.00	400,000.00	1,600,000.00
7	Nunik Rahayu	Belum	1,200,000.00	400,000.00	1,600,000.00
8	Sri Pujianti	Belum	1,000,000.00	300,000.00	1,300,000.00
9	Tati Ardianti	Nikah	1,200,000.00	400,000.00	1,600,000.00
10	Tita Rahayu	Nikah	800,000.00	200,000.00	1,000,000.00

Gambar 8.9 Tampilan Range yang akan diformat
Sumber: Koleksi pribadi

d. Apabila diperlukan, kita dapat menambah jumlah angka desimal dengan memilih tombol Increase Decimals atau mengurangi jumlah angka desimal dengan memilih Decrease Decimal. Kita juga dapat memilih tombol lain, seperti berikut ini.

1) Number Format berisi beberapa pilihan format angka.

2) Currency digunakan untuk menampilkan angka dalam format menggunakan lambang mata uang.

3) Percent Style digunakan untuk menampilkan angka dengan format persen.

Teknik lain yang bisa kita gunakan untuk memformat angka adalah dengan menggunakan kotak dialog. Untuk bisa menggunakannya, maka gunakanlah cara sebagai berikut.

a. Sorot sel atau range yang akan diformat, misalnya range D4:F13.

b. Pada tab Home, kemudian di dalam Group Number, klik ikon Format Cell Dialog Box Launcher.

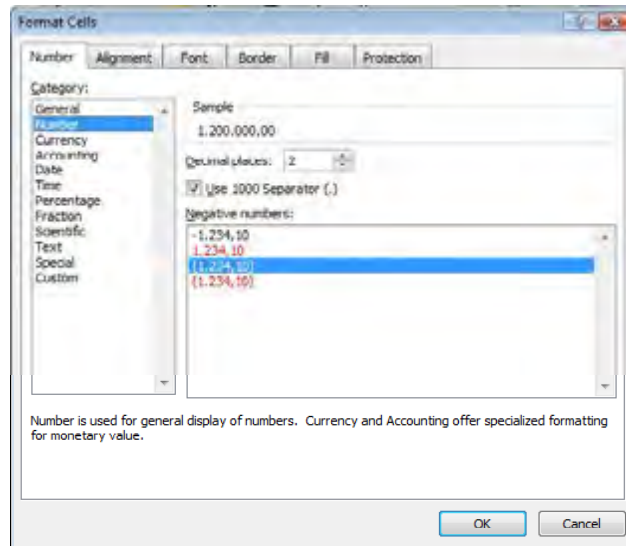
c. Di layar akan terlihat kotak dialog Format Cell dengan tab Number.

d. Tentukan kategori angka yang akan diformat pada bagian Category, misalnya klik pilihan Number.

e. Pada bagian Decimals Places berfungsi untuk menentukan jumlah digit di sebelah kanan pemisah desimal.

f. Tandai dengan ceklist pilihan Use 1000 Separator (,) untuk memberikan pemisah ribuan.

g. Tentukan pilihan pada bagian Negative numbers untuk memilih tampilan angka yang bernilai negatif.

h. Klik OK.

Gambar 8.10 Kotak Dialog Format Cell
Sumber: Koleksi pribadi

6. Format Tampilan Tanggal (Date) dan Waktu (Time)

Seperti halnya mata uang, tampilan tanggal dan waktu pun bisa kita atur formatnya. Kita dapat memilih bentuk tampilan tanggal dan waktu sesuai dengan kebutuhan. Untuk mengaturnya, gunakanlah cara sebagai berikut.

a. Sorot data atau range yang akan diformat, misalnya B3:B7.

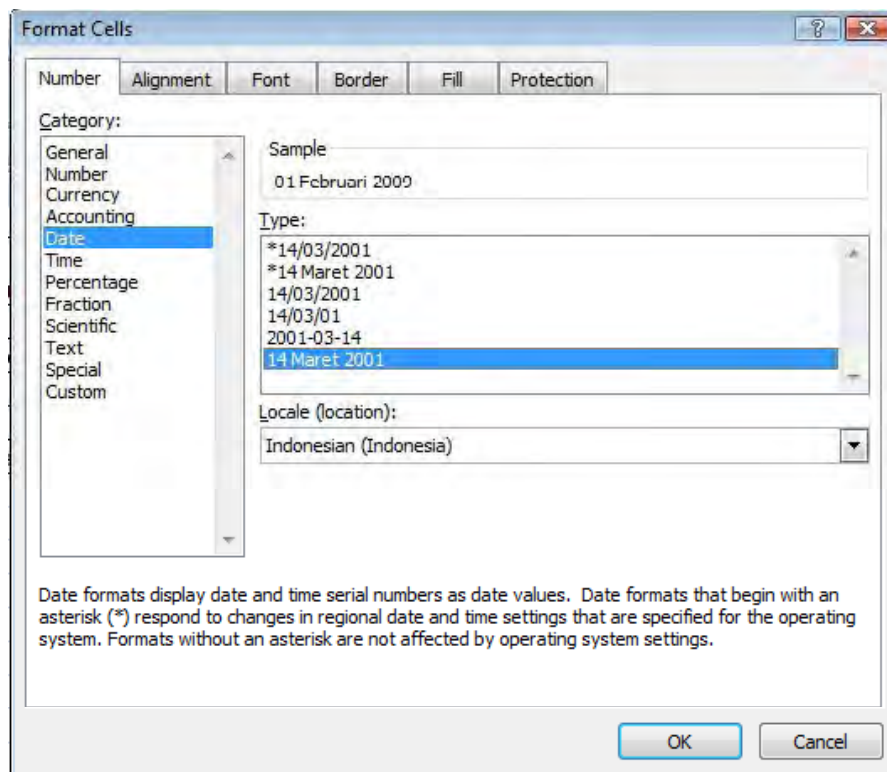
	A	B	C	D
1				
2	No.	Tanggal Transaksi	Nama Barang	Jumlah
3	1	01/02/2009	Processor	1
4	2	02/02/2009	Motherboard	2
5	3	03/02/2009	Video Card	3
6	4	04/02/2009	Memory	2
7	5	05/02/2009	Harddrive	4

Gambar 8.11 Memilih data Tangal
Sumber: Koleksi pribadi

b. Pada tab Home, kemudian di dalam Group Number, klik ikon Format Cell Dialog Box Launcher.

c. Di layar akan terlihat kotak dialog Format Cell dengan tab Number.

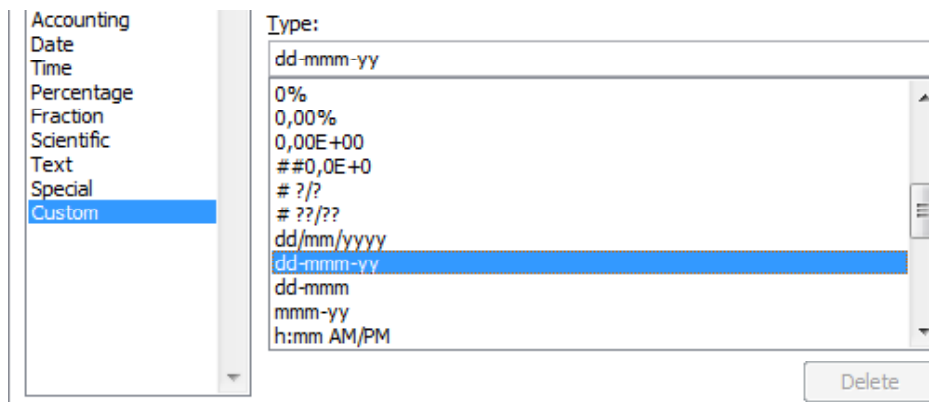
d. Tentukan kategori angka yang akan diformat pada bagian Category, yaitu dengan memilih Date.

e. Pada bagian Type klik pilihan format sesuai dengan keinginan, misalnya klik pilihan 14 Maret 2001.

Gambar 8.12 Kotak Dialog Format Cells-Tab Number
Sumber: Koleksi pribadi

f. Jika pada bagian Type ini tidak ada yang sesuai dengan keperluan kita, maka gunakan cara berikut ini.

   1) Klik pilihan Custom pada bagian Category.

   2) Tentukan bentuk format tampilan tanggal pada bagian Type, misalnya klik bentuk dd-mm-yy.

   3) Anda dapat mengetikkan bentuk tampilan tanggal sendiri sesuai keinginan, dengan cara ketik format tanggal pada bagian Type.

Gambar 8.13 Memilih Format Tampilan Tanggal
Sumber: Koleksi pribadi

g. Pada bagian Sample, perhatikan bentuk tampilan format tanggal yang Anda pilih.

h. Klik OK dan hasilnya akan terlihat sebagai berikut :

	A	B	C	D	E	F
1						
2	No.	Tanggal Transaksi	Nama Barang	Jumlah	Harga	Total Harga
3	1	01-Feb-09	Processor	1	450000	450000
4	2	02-Feb-09	Motherboard	2	650000	1300000
5	3	03-Feb-09	Video Card	3	400000	1200000
6	4	04-Feb-09	Memory	2	220000	440000
7	5	05-Feb-09	Harddrive	4	620000	2480000
8						

Gambar 8.14 Tampilan Format Tanggal
Sumber: Koleksi pribadi

h. Simpan hasil pekerjaan kalian dengan nama **Latihan-16.xlsx**

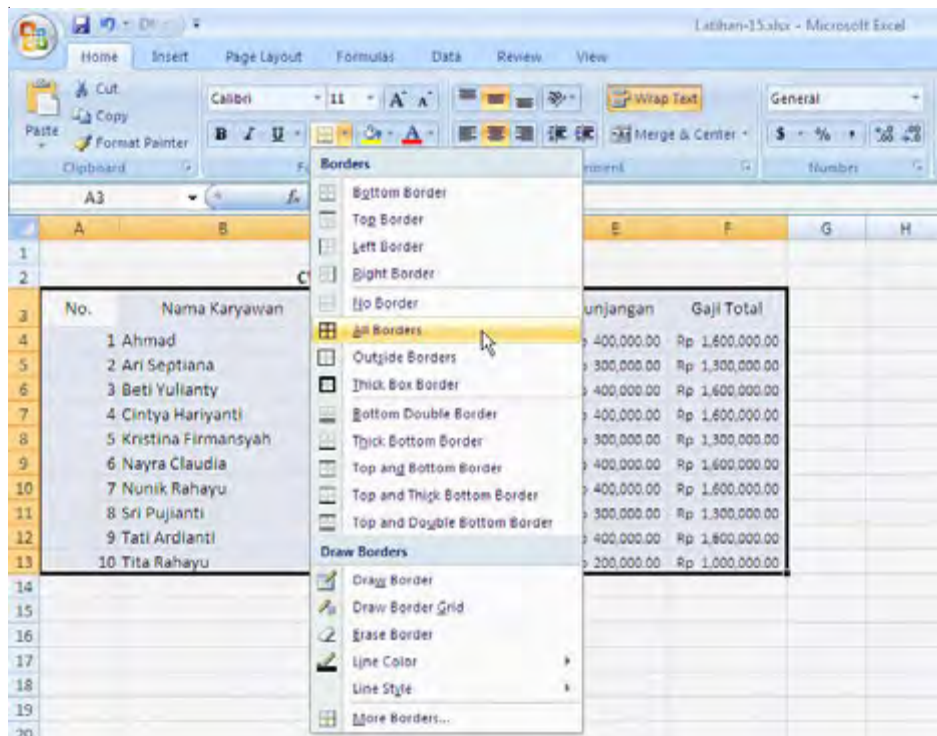
Tips Excel 2007

Jika kita mau memformat data tanggal, maka ada baiknya kita terlebih dahulu mengetahui cara memasukkan data tanggal. Tanggal 3 Maret 2009 diketik dengan cara 3/3/09, yang sesuai dengan format dd/mm/yy. Format tersebut merupakan format yang umum digunakan di negara Indonesia.

7. Format Bingkai (Border)

Jika kita membuat sebuah dokumen excel, tentunya kita akan kurang nyaman apabila tabel yang kita buat tidak mempunyai garis-garis pembatas. Selain itu laporan yang kita buat terlihat tidak menarik. Atas dasar itu, maka laporan tersebut harus kita lengkapi dengan bingkai atau garis batas (border). Teknik yang digunakan untuk mengatur format bingkai adalah sebagai berikut.

a. Buka kembali file Latihan-15.xlsx. Sorot sel atau range yang akan diformat, misalnya range A3:F13.

b. Klik tab Home kemudian pilih Group Font, lalu klik Border. Setelah itu klik border yang sesuai untuk dokumen kita.

Gambar 8.15 Tampilan Garis Pembatas
Sumber: Koleksi pribadi

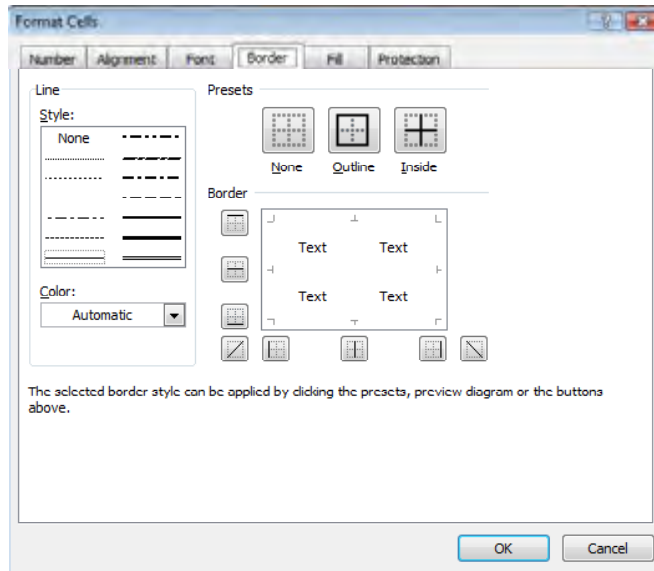
Metode kedua yang bisa kita lakukan untuk memberikan border pada lembar kerja adalah sebagai berikut.

a. Sorot sel atau range yang akan diformat, misalnya range A3:F13.

b. Pada tab Home, pilih Group Font, kemudian klik Border, dan pilih More Borders.

c. Di layar akan terlihat kotak dialog Format Cell dengan pilihan tab Border.

d. Pada bagian Style, kita dapat memilih jenis garis sesuai kebutuhan kita.

e. Tentukan bingkai yang sesuai, misalnya klik pilihan Outline dan Inside pada bagian Presets.
f. Pada bagian Color, tentukan warna garisnya.
g. Pada bagian Border, kita dapat memilih garis pembatas yang sesuai, misalnya garis pembatas di bagian atas, bagian kanan dan seterusnya.

Gambar 8.16 Kotak Dialog Format Cells - Tab Border
Sumber: Koleksi pribadi

h. Klik OK dan hasilnya akan terlihat di layar monitor.

	A	B	C	D	E	F
1	DAFTAR GAJI KARYAWAN					
2	CV. NAYRA PUSTAKA HIDAYAH					
3	No.	Nama Karyawan	Status	Gaji Pokok	Tunjangan	Gaji Total
4	1	Ahmad	Belum	Rp 1.200.000,00	Rp 400.000,00	Rp 1.600.000,00
5	2	Ari Septiana	Nikah	Rp 1.000.000,00	Rp 300.000,00	Rp 1.300.000,00
6	3	Beti Yulianty	Belum	Rp 1.200.000,00	Rp 400.000,00	Rp 1.600.000,00
7	4	Cintya Harianty	Nikah	Rp 1.200.000,00	Rp 400.000,00	Rp 1.600.000,00
8	5	Kristina Firmansyah	Nikah	Rp 1.000.000,00	Rp 300.000,00	Rp 1.300.000,00
9	6	Nayra Claudia	Belum	Rp 1.200.000,00	Rp 400.000,00	Rp 1.600.000,00
10	7	Nunik Rahayu	Belum	Rp 1.200.000,00	Rp 400.000,00	Rp 1.600.000,00
11	8	Sri Pujianti	Belum	Rp 1.000.000,00	Rp 300.000,00	Rp 1.300.000,00
12	9	Tati Ardianti	Nikah	Rp 1.200.000,00	Rp 400.000,00	Rp 1.600.000,00
13	10	Tita Rahayu	Nikah	Rp 800.000,00	Rp 200.000,00	Rp 1.000.000,00
14						

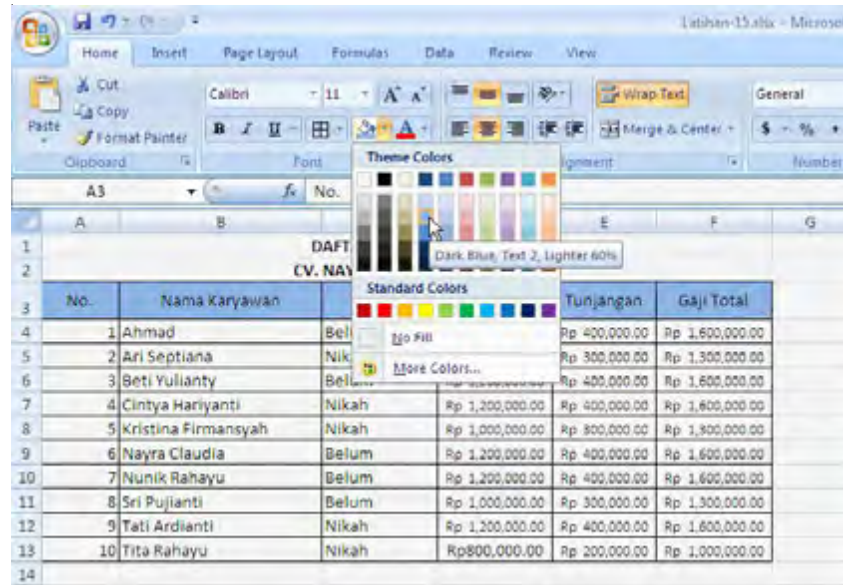
Gambar 8.17 Hasil Pemberian Border
Sumber: Koleksi pribadi

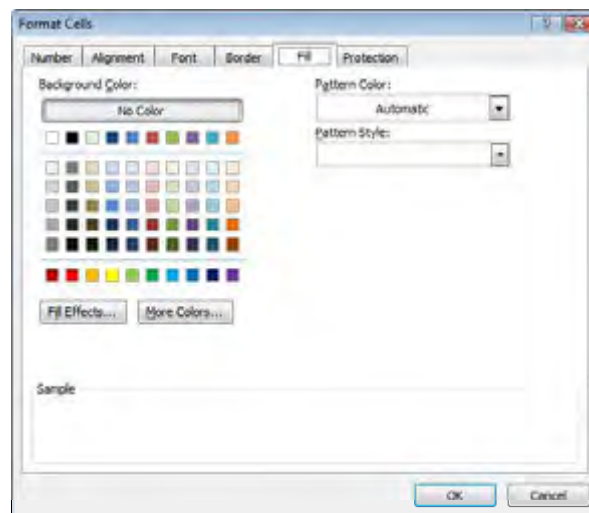
8. Memberi **Warna** Sel/Range **(Format Shading)**

Suatu tabel akan kelihatan lebih indah jika kita memberikan warna latar kepada tabel tersebut. Tentunya kalian juga menginginkannya bukan? Untuk memberikan warna background pada suatu sel atau range, gunakan cara sebagai berikut.

a. Pilih atau sorot sel atau range yang akan diberi warna, misalnya sorot range range A3:F3.

b. Klik tab Home, kemudian pilih Group Font, dan klik pilihan Fill Color .

c. Klik salah satu warna pada pilihan warna yang ada.

Gambar 8.18 Memilih Warna Background
Sumber: Koleksi pribadi

Selain cara tersebut di atas, kita dapat memberikan warna background dengan cara sebagai berikut.

Gambar 8.19 Kotak Dialog Format Cells - Tab Fill
Sumber: Koleksi pribadi.

a. Pilih atau sorot sel atau range yang akan diberi warna, misalnya sorot range range A3:F3.
b. Lalu klik tab Home, kemudian pilih Group Font, lalu klik ikon Format Cell Dialog Box Launcher.
c. Di layar akan terlihat kotak dialog Format Cell dengan tab Font.
d. Klik tab Fill.
e. Pada bagian Background Color, klik salah satu warna.
f. Anda dapat memilih pola garis dan warna dengan memilih pilihan Pattern Color dan Pattern Style.
g. Disamping itu kita bisa memberikan Fill Effects untuk memberikan gradasi pada suatu sel atau range. Pada kotak dialog Gradient, pilihlah yang paling menarik buat kita.

Gambar 8.20 Kotak Dialog Fill effects
Sumber: Koleksi pribadi

h. Klik OK semua kotak dialog untuk menutupnya.

DAFTAR GAJI KARYAWAN
CV. NAYRA PUSTAKA HIDAYAH

No.	Nama Karyawan	Status	Gaji Pokok	Tunjangan	Gaji Total
1	Ahmad	Belum	Rp 1,200,000.00	Rp 400,000.00	Rp 1,600,000.00
2	Ari Septiana	Nikah	Rp 1,000,000.00	Rp 300,000.00	Rp 1,300,000.00
3	Beti Yulianty	Belum	Rp 1,200,000.00	Rp 400,000.00	Rp 1,600,000.00
4	Cintya Hariyanti	Nikah	Rp 1,200,000.00	Rp 400,000.00	Rp 1,600,000.00
5	Kristina Firmansyah	Nikah	Rp 1,000,000.00	Rp 300,000.00	Rp 1,300,000.00
6	Nayra Claudia	Belum	Rp 1,200,000.00	Rp 400,000.00	Rp 1,600,000.00
7	Nunik Rahayu	Belum	Rp 1,200,000.00	Rp 400,000.00	Rp 1,600,000.00
8	Sri Pujianti	Belum	Rp 1,000,000.00	Rp 300,000.00	Rp 1,300,000.00
9	Tati Ardianti	Nikah	Rp 1,200,000.00	Rp 400,000.00	Rp 1,600,000.00
10	Tita Rahayu	Nikah	Rp800,000.00	Rp 200,000.00	Rp 1,000,000.00

Gambar 8.21 Hasil Pemberian Gradasi
Sumber: Koleksi pribadi

9. Format Painter

Jika kita akan membuat suatu data yang mempunyai kesamaan format dengan data yang lain, maka kita bisa menyalin atribut dari suatu data untuk dikenakan pada data lain. Kemampuan tersebut terdapat di dalam fasilitas format painter. Untuk mengaktifkannya, maka gunakan langkah-langkah sebagai berikut.

a. Pilih atau sorot sel atau range data yang akan kita salin formatnya.

b. Pada tab Home, kemudian di dalam Group Clipboard, klik tombol Format Painter. Jika yang akan diformat beberapa range, gunakan klik ganda (Double Click) tombol format painter tersebut.

c. Mouse akan berubah menjadi gambar kuas, kemudian klik sel atau range yang akan dikenai format.

d. Lakukan secara berulang, untuk memformat sel atau range lain.

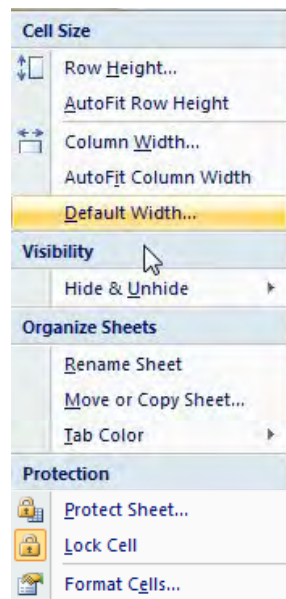
10. Format Kolom

Lebar kolom yang disediakan oleh word 2007, terkadang tidak mampu untuk menampung isi data. Untuk mengatasi hal tersebut, maka kita harus mengatur kolom sesuai dengan kebutuhan. Disamping itu untuk tujuan tertentu Anda perlu menyembunyikan kolom atau menampilkannya kembali.

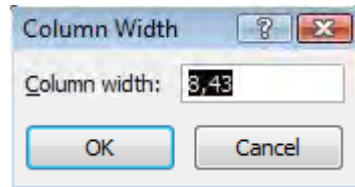
a. Mengatur Lebar Kolom

1) Pilih atau sorot kolom yang akan dirubah lebarnya.

2) Pada tab Home, kemudian di dalam Group Cells, klik pilihan Format.

3) Di layar akan terlihat beberapa pilihan Format,

Gambar 8.22 Kotak Dialog Format Cells - Tab Fill
Sumber: Koleksi pribadi

4) Klik pilihan Column Width.

5) Di layar akan terlihat kotak dialog Column Width.

Gambar **8.23** Kotak Dialog Column Width
Sumber: Koleksi pribadi.

6) Tentukan lebar kolom sesuai dengan keinginan, misalnya 11.

7) Klik OK.

Disamping itu, kita juga bisa merubah lebar kolom langsung pada lembar kerja Excel 2007. Untuk bisa menggunakannya, ikutilah langkah-langkah berikut ini.

1) Tempatkan pointer disebelah kanan kolom yang akan dirubah lebarnya, misalnya garis disebelah kanan kolom B.

2) Penunjuk mouse akan berubah menjadi anak panah dua arah.

3) Klik dan jangan dilepas, kemudian drag mouse ke kiri atau ke kanan sesuai keinginan.

Width: 4.43 (36 pixels)

DAFTAR GAJI KARYAWAN
CV. NAYRA PUSTAKA HIDAYAH

No.	Nama Karyawan	Status	Gaji Pokok	Tunjangan	Gaji Total
1	Ahmad	Belum	Rp 1,200,000.00	Rp 400,000.00	Rp 1,600,000.00
2	Ari Septiana	Nikah	Rp 1,000,000.00	Rp 300,000.00	Rp 1,300,000.00
3	Beti Yulianty	Belum	Rp 1,200,000.00	Rp 400,000.00	Rp 1,600,000.00
4	Cintya Hariyanti	Nikah	Rp 1,200,000.00	Rp 400,000.00	Rp 1,600,000.00
5	Kristina Firmansyah	Nikah	Rp 1,000,000.00	Rp 300,000.00	Rp 1,300,000.00
6	Nayra Claudia	Belum	Rp 1,200,000.00	Rp 400,000.00	Rp 1,600,000.00
7	Nunik Rahayu	Belum	Rp 1,200,000.00	Rp 400,000.00	Rp 1,600,000.00
8	Sri Pujianti	Belum	Rp 1,000,000.00	Rp 300,000.00	Rp 1,300,000.00
9	Tati Ardianti	Nikah	Rp 1,200,000.00	Rp 400,000.00	Rp 1,600,000.00
10	Tita Rahayu	Nikah	Rp800,000.00	Rp 200,000.00	Rp 1,000,000.00

Gambar **8.24** Merubah Lebar Kolom dengan Mouse
Sumber: Koleksi pribadi

b. Mengubah Lebar Kolom Otomatis

Selain merubah lebar kolom secara manual, seperti yang sudah kita lakukan tadi, maka kita juga bisa mengatur agar sel bisa menyesuaikan sendiri lebar kolom dengan data yang ada dalam sel. Untuk bisa menggunakannya, maka ikutilah cara berikut.

1) Pilih atau sorot kolom yang akan dirubah lebarnya.

2) Pada tab Home, kemudian di dalam Group Cells, klik Pilih Format.

3) Klik pada pilihan AutoFit Column Width.

c. Menyembunyikan dan Menampilkan Kolom

Pada suatu saat nanti, mungkin kita memerlukan suatu lembar kerja tanpa adanya kolom. Kita bisa menyembunyikannya dan menampilkan kembali kolom tertentu, dengan menggunakan cara berikut ini.

1) Pilih atau sorot kolom yang akan disembunyikan, misalnya kolom C hingga F.

2) Pada tab Home, kemudian di dalam Group Cells, klik pilihan Format.

3) Arahkan pada pilihan Hide & Unhide.

4) Di layar terlihat pilihan Hide & Unhide.

Gambar 8.25 Pilihan Hide dan Unhide
Sumber: Koleksi pribadi.

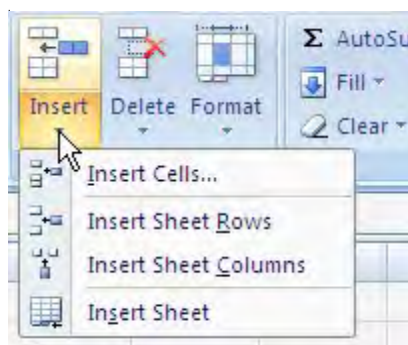
5) Klik pilihan Hide Columns untuk menyembunyikan kolom dan klik pilihan Unhide Columns untuk menampilkan kembali kolom yang tersembunyi.

d. Menyisipkan dan Menghapus Kolom

Setelah kita menyusun dengan susah payah sebuah tabel, ada kalanya kita diharuskan untuk menambahkan satu buah kolom. Mudah-mudahan kalian tidak bingung jika mendapatkan situasi semacam ini. Untuk menyisipkan kolom tertentu yang Anda pilih, maka gunakanlah cara berikut ini.

	A	B	C	D	E	F
1	DAFTAR GAJI KARYAWAN					
2	CV. NAYRA PUSTAKA HIDAYAH					
3	No.	Nama Karyawan	Status	Gaji Pokok	Tunjangan	Gaji Total
4	1	Ahmad	Belum	1200000	400000	1600000
5	2	Ari Septiana	Nikah	1000000	300000	1300000
6	3	Beti Yulianty	Belum	1200000	400000	1600000
7	4	Cintya Harianty	Nikah	1200000	400000	1600000
8	5	Kristina Firmansyah	Nikah	1000000	300000	1300000
9	6	Nayra Claudia	Belum	1200000	400000	1600000
10	7	Nunik Rahayu	Belum	1200000	400000	1600000
11	8	Sri Pujianti	Belum	1000000	300000	1300000
12	9	Tati Ardianti	Nikah	1200000	400000	1600000
13	10	Tita Rahayu	Nikah	800000	200000	1000000
14						

Gambar 8.26 Menempatkan mouse pointer
Sumber: Koleksi pribadi

1) Pilih atau tempatkan pada posisi kolom tertentu, sebagai tempat penyisipan kolom, misalnya klik sel C4.
2) Pada tab Home dan dalam group Cells, klik segi-tiga pada pilihan Insert.
3) Di layar akan terlihat pilihan penyisipan.

Gambar 8.27 Daftar Pilihan Penyisipan
Sumber: Koleksi pribadi

4) Klik pilihan Insert Sheet Columns untuk menyisipkan kolom baru/ kosong pada posisi mouse pointer atau kolom yang dipilih atau disorot. Disamping itu Anda dapat memilih Insert Sheet Columns, sehingga kolom baru akan ditempatkan di sebelah kiri kolom yang dipilih atau disorot.
5) Hasilnya akan terlihat di layar.

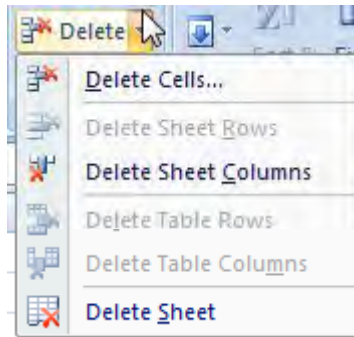
DAFTAR GAJI KARYAWAN
CV. NAYRA PUSTAKA HIDAYAH

No.	Nama Karyawan		Status	Gaji Pokok	Tunjangan	Gaji Total
1	Ahmad		um	Rp 1,200,000.00	Rp 400,000.00	Rp 1,600,000.00
2	Ari Septiana		Nikah	Rp 1,000,000.00	Rp 300,000.00	Rp 1,300,000.00
3	Beti Yulianty		Belum	Rp 1,200,000.00	Rp 400,000.00	Rp 1,600,000.00
4	Cintya Hariyanti		Nikah	Rp 1,200,000.00	Rp 400,000.00	Rp 1,600,000.00
5	Kristina Firmansyah		Nikah	Rp 1,000,000.00	Rp 300,000.00	Rp 1,300,000.00
6	Nayra Claudia		Belum	Rp 1,200,000.00	Rp 400,000.00	Rp 1,600,000.00
7	Nunik Rahayu		Belum	Rp 1,200,000.00	Rp 400,000.00	Rp 1,600,000.00
8	Sri Pujianti		Belum	Rp 1,000,000.00	Rp 300,000.00	Rp 1,300,000.00
9	Tati Ardianti		Nikah	Rp 1,200,000.00	Rp 400,000.00	Rp 1,600,000.00
10	Tita Rahayu		Nikah	Rp800,000.00	Rp 200,000.00	Rp 1,000,000.00

Gambar 8.28 Hasil Proses Menyisipkan Kolom
Sumber: Koleksi pribadi

Setelah kita mempelajari cara menambah kolom, sekarang kita akan mempelajari cara menghapus kolom. Jika kita akan menghapus kolom tertentu, maka gunakanlah cara berikut ini.

1) Pilih atau tempatkan pada posisi kolom yang akan dihapus. Apabila yang akan dihapus beberapa kolom, maka sorot kolom-kolom tersebut.

2) Pada tab Home, kemudian di dalam group Cells, klik Command Delete.
3) Di layar akan terlihat pilihan penghapusan.

Gambar 8.29 Daftar Pilihan Penghapusan
Sumber: Koleksi pribadi

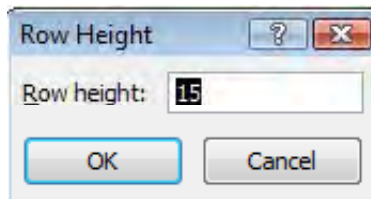
4) Klik pilihan Delete Sheet Columns untuk menghapus kolom pada posisi kolom yang dipilih/sorot.

13. Format Baris

Melakukan format pada baris, prosesnya tidak jauh berbeda dengan cara memformat kolom. Untuk memformat baris, maka gunakanlah proses berikut ini.

a. Format Tinggi Baris

Untuk memformat tinggi baris, maka gunakanlah cara sebagai berikut.

1) Pilih baris yang akan dirubah tingginya. Apabila yang akan dirubah beberapa baris, maka sorot baris tersebut.
2) Pada tab Home, kemudian di dalam Group Cells, klik pilihan Format.
3) Di layar akan terlihat beberapa pilihan format.
4) Klik pilihan Row Height.
5) Di layar akan terlihat kotak dialog Row Height.
6) Tentukan tinggi baris sesuai kebutuhan.

Gambar 8.30 Kotak Dialog Column Width
Sumber: Koleksi pribadi

7) Klik OK.

Selain dengan cara tersebut, kita bisa merubah tinggi baris langsung pada lembar kerja Excel 2007. Untuk bisa melakukannya gunakanlah cara-cara sebagai berikut.

1) Tempatkan mouse pointer dibawah baris yang akan dirubah tingginya.
2) Penunjuk mouse akan berubah menjadi anak panah dua arah.
3) Klik dan jangan dilepas, kemudian drag mouse ke bawah atau ke atas sesuai keinginan.

DAFTAR GAJI KARYAWAN
CV. NAYRA PUSTAKA HIDAYAH

Height: 27.00 (36 pixels)

No.	Nama Karyawan	Status	Gaji Pokok	Tunjangan	Gaji Total
1	Ahmad	Belum	Rp 1,200,000.00	Rp 400,000.00	Rp 1,600,000.00
2	Ari Septiana	Nikah	Rp 1,000,000.00	Rp 300,000.00	Rp 1,300,000.00
3	Beti Yulianty	Belum	Rp 1,200,000.00	Rp 400,000.00	Rp 1,600,000.00
4	Cintya Hariyanti	Nikah	Rp 1,200,000.00	Rp 400,000.00	Rp 1,600,000.00
5	Kristina Firmansyah	Nikah	Rp 1,000,000.00	Rp 300,000.00	Rp 1,300,000.00
6	Nayra Claudia	Belum	Rp 1,200,000.00	Rp 400,000.00	Rp 1,600,000.00
7	Nunik Rahayu	Belum	Rp 1,200,000.00	Rp 400,000.00	Rp 1,600,000.00
8	Sri Pujianti	Belum	Rp 1,000,000.00	Rp 300,000.00	Rp 1,300,000.00
9	Tati Ardianti	Nikah	Rp 1,200,000.00	Rp 400,000.00	Rp 1,600,000.00
10	Tita Rahayu	Nikah	Rp800,000.00	Rp 200,000.00	Rp 1,000,000.00

Gambar **8.31** Merubah Tinggi Baris
Sumber: Koleksi pribadi

Selain kedua cara manual tersebut, kita bisa merubah tinggi baris secara otomatis dan menyesuaikan dengan ukuran data. Untuk itu, gunakanlah cara-cara sebagai berikut.

1) Pilih baris yang akan dirubah tingginya.
2) Pada tab Home, kemudian di dalam Group Cells, klik pilihan Format.
3) Di layar akan terlihat beberapa pilihan format, dan klik pilihan AutoFit Row Height.

b. Menyembunyikan dan Menampilkan Baris

Jika kita sudah tidak memerlukan suatu baris tertentu, maka kita bisa menyembunyikan baris tersebut. Penyembunyian tersebut sifatny tidak permanen, karena kita bisa menampilkannya kembali. Untuk mengetahui caranya, maka gunakanlsh cara berikut ini.

1) Pilih atau sorot baris yang akan disembunyikan.
2) Pada tab Home, kemudian di dalam Group Cells, klik pilihan Format.
3) Arahkan pada pilihan Hide & Unhide.
4) Klik pilihan Hide Rows untuk menyembunyikan baris yang dipilih/disorot.
5) Apabila Anda akan menampilkan kembali, klik pilihan Unhide Rows.

c. Menyisipkan dan Menghapus Baris

Apabila kita akan memerlukan untuk menyisipkan baris tertentu, maka gunakan cara berikut.

1) Pilih posisi baris yang akan disisipkan.

2) Pada tab Home, kemudian dalam group Cells, klik drop-down pada pilihan Insert.

3) Klik pilihan Insert Sheet Rows untuk menyisipkan baris baru/kosong pada posisi baris yang dipilih/sorot.

Jika kita akan menghapus baris tertentu, maka gunakanlah cara-cara berikut ini.

1) Pilih atau tempatkan pada posisi baris yang akan dihapus. Apabila yang akan dihapus beberapa baris, maka sorot baris-baris tersebut.

2) Pada tab Home dan dalam group Cells, klik Delete.

3) Klik pilihan Delete Table Rows untuk menghapus baris pada posisi baris yang dipilih/sorot.

B. Mengelola Database dan Menggunakan Fungsi Excel

Semua data yang kita masukkan ke lembar kerja Excel 2007 merupakan range yang disusun oleh kolom serta baris. Data-data tersebut merupakan suatu database dalam lembar kerja Excel 2007. Contohnya data-data siswa suatu sekolah yang terdiri dari nama, alamat, tanggal lahir, kota, dan sebagainya. Setiap kolom terdiri dari data yang sejenis dan dilengkapi dengan judul-judul, kita sebut dengan isitilah field name. Di bawah judul tersebut berisi data yang ditempatkan dalam baris yang dikenal dengan sebutan record. Berikut ini contoh database.

	A	B	C	D	E	F
1	DAFTAR GAJI KARYAWAN					
2	CV. NAYRA PUSTAKA HIDAYAH					
3	No.	Nama Karyawan	Status	Gaji Pokok	Tunjangan	Gaji Total
4	1	Ahmad	Belum	1200000	400000	1600000
5	2	Ari Septiana	Nikah	1000000	300000	1300000
6	3	Beti Yulianty	Belum	1200000	400000	1600000

Gambar 8.32 Contoh Tampilan Database
Sumber: Koleksi pribadi

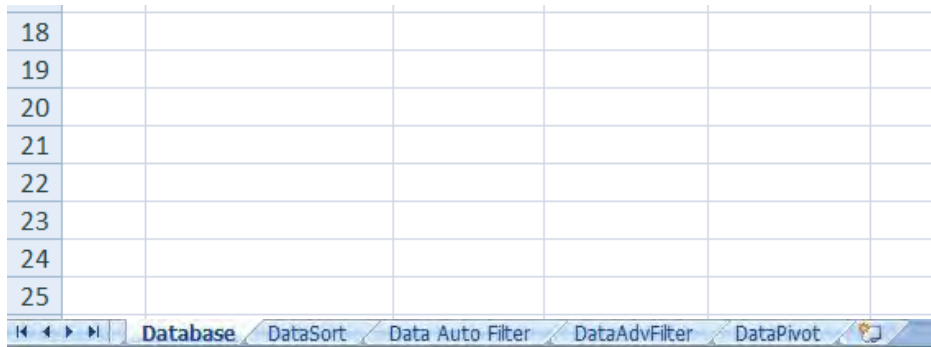
Pada pertemuan ini kita akan mempelajari proses database, mulai dari mengurutkan data, memilih/filter data sampai kepada proses PivotTable. Namun sebelum itu, lakukan proses berikut ini.

a. Rubah nama sheet yang berisi database tersebut di atas menjadi nama sheet Database.

b. Copy nama sheet Database, kemudian rubah namanya menjadi DataSort.

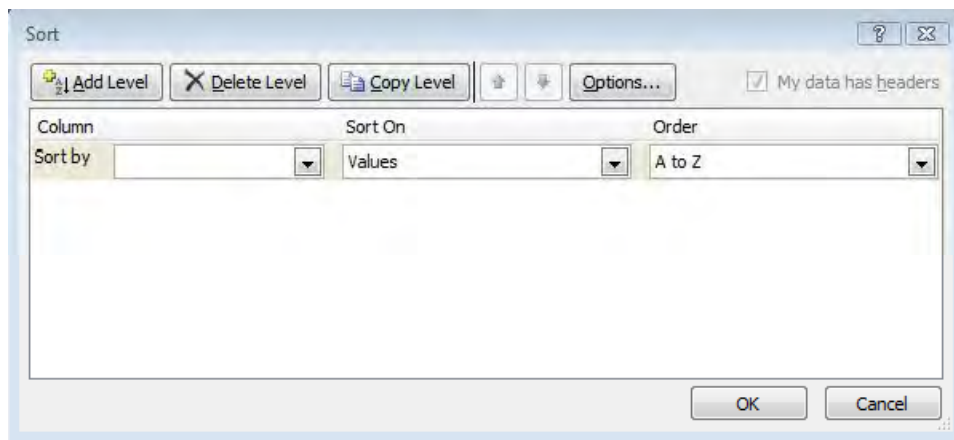
c. Copy kembali nama sheet Database, kemudian rubah namanya menjadi DataAutoFilter.

d. Copy kembali nama sheet Database, sehingga rubah namanya menjadi DataAdvFilter.

e. Copy kembali nama sheet Database, kemudian rubah namanya menjadi DataPivot.

Gambar 8.33 Tampilan Nama Sheet
Sumber: Koleksi pribadi

1. Mengurutkan Data

Mengurutkan data bertujuan mengelompokkan data berdasarkan field tertentu, sehingga memudahkan dalam pencarian data. Kita bisa mengurutkan data, dengan cara-cara sebagai berikut.

a. Klik nama sheet DataSort.
b. Sorot range B4:F13.
c. Pada tab Data dan di dalam Group Sort & Filter, klik tombol Sort .
d. Di layar terlihat kotak dialog Sort.
e. Pada bagian Sort by, tentukan kunci pengurutan pertama, misalnya klik nama field Status. Hal ini karena kita akan mengelompokkan data berdasarkan status perkawinan setiap pegawai.
f. Pada bagian Sort On, tentukan dasar pengurutan data, misalnya Value. Pilihan ini digunakan untuk mengurutkan berdasarkan nilai atau data pada field Status, karena Anda juga dapat mengurutkan berdasarkan jenis huruf pada data Status.

Gambar 8.34 Kotak Dialog Sort
Sumber: Koleksi pribadi

g. Pada bagian Order, kalian tentukan cara pengurutan, yaitu dari A to Z (Ascending/menaik) atau Z to A (Descending/menurun). Pada bagian ini, klik pilihan A to Z.

h. Klik OK dan hasilnya akan terlihat.

DAFTAR GAJI KARYAWAN

CV. NAYRA PUSTAKA HIDAYAH

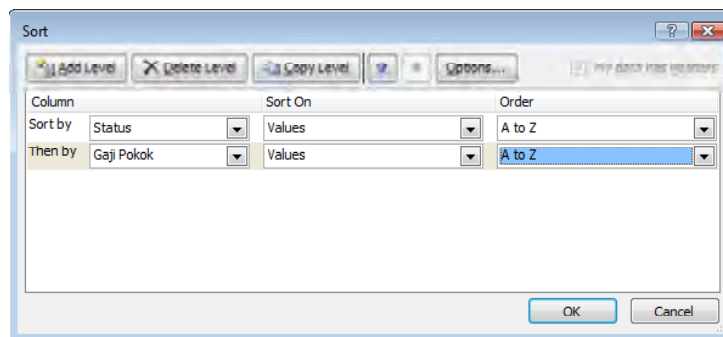
No.	Nama Karyawan	Status	Gaji Pokok	Tunjangan	Gaji Total
1	Ahmad	Belum	1200000	400000	1600000
2	Beti Yulianty	Belum	1200000	400000	1600000
3	Nayra Claudia	Belum	1200000	400000	1600000
4	Nunik Rahayu	Belum	1200000	400000	1600000
5	Sri Pujianti	Belum	1000000	300000	1300000
6	Ari Sepliana	Nikah	1000000	300000	1300000
7	Cintya Harianty	Nikah	1200000	400000	1600000
8	Kristina Firmansyah	Nikah	1000000	300000	1300000
9	Tati Ardianti	Nikah	1200000	400000	1600000
10	Tita Rahayu	Nikah	800000	200000	1000000

Gambar 8.35 Hasil Proses Pengurutan Data
Sumber: Koleksi pribadi

Jika kita akan mengurutkan data yang lebih dari satu kunci pengurutan, misalnya kunci pengurutan pertama berdasarkan field Status dan yang kedua berdasarkan field Gaji Pokok, maka gunakan cara berikut ini.

a. Sorot sel B3 hingga F13 atau range B3:F13.

b. Pada tab Data, kemudian di dalam Group Sort & Filter, klik tombol Sort.

c. Setelah itu, di layar akan terlihat kotak dialog Sort.

Gambar 8.36 Menentukan Dua Kunci Pengurutan
Sumber: Koleksi pribadi

d. Pada bagian Sort by, pilih field Status.

e. Pada bagian Sort On, tentukan dasar pengurutan data, yaitu Value.

f. Pada bagian Order, klik pilihan dari A to Z (As-cending/menaik).
g. Klik tombol Add Level untuk menentukan kunci pengurutan kedua.
h. Pada bagian Then by, klik nama field Gaji Pokok.
i. Pada bagian Sort On, klik pilihan Value.
j. Pada bagian Order, klik pilihan dari A to Z (As-cending/menaik).
k. Jika kalian akan menghapus kunci pengurutan data yang tidak diperlukan, klik tombol Delete Level.
l. Sedangkan untuk memindahkan kunci pengurutan, gunakan tombol Move Up untuk memindahkan ke atas atau Move Down untuk memindahkan ke bawah.
m. Klik OK dan hasilnya akan terlihat sebagai berikut.

	A	B	C	D	E	F
1	DAFTAR GAJI KARYAWAN					
2	CV. NAYRA PUSTAKA HIDAYAH					
3	No.	Nama Karyawan	Status	Gaji Pokok	Tunjangan	Gaji Total
4	1	Sri Pujianti	Belum	1000000	300000	1300000
5	2	Ahmad	Belum	1200000	400000	1600000
6	3	Beti Yulianty	Belum	1200000	400000	1600000
7	4	Nayra Claudia	Belum	1200000	400000	1600000
8	5	Nunik Rahayu	Belum	1200000	400000	1600000
9	6	Tita Rahayu	Nikah	800000	200000	1000000
10	7	Ari Septiana	Nikah	1000000	300000	1300000
11	8	Kristina Firmansyah	Nikah	1000000	300000	1300000
12	9	Cintya Harianty	Nikah	1200000	400000	1600000
13	10	Tati Ardianti	Nikah	1200000	400000	1600000

Gambar 8.37 Hasil Proses Pengurutan Data dengan Dua Kunci Pengurutan
Sumber: Koleksi pribadi

2. Melacak Data Dengan Filter

Kita dapat menyiapkan data base dengan menggunakan fasilitas filter atau penyaringan data berdasarkan kriteria yang kita inginkan. Untuk melakukan proses penyaringan data, kita bisa menggunakan AutoFilter dan Advenced Filter. Auto Filter merupakan proses pemilihan langsung pada database sedangkan pemilihan data dengan Advanced Filter akan memberikan keleluasaan untuk menempatkan hasilnya di sel/range lain dalam lembar kerja Database.

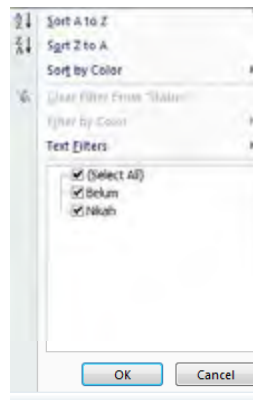
a. Menggunakan AutoFilter

Kita dapat menggunakan pemilihan data dengan Autofilter, melalui cara sebagai berikut.

1) Klik sheet yang akan kita format, misalnya sheet DataAutoFilter.
2) Sorot range A3 : F3 atau sorot judul kolom (nama field), yaitu range A3:F3. Disamping itu Anda dapat memilih/sorot seluruh database.
3) Pilih tab Data dan di dalam Group Sort & Filter, klik tombol Filter .
4) Setelah proses tersebut, maka disetiap judul akan terlihat tombol pilihan (*dropdown*).

	A	B	C	D	E	F
1	DAFTAR GAJI KARYAWAN					
2	CV. NAYRA PUSTAKA HIDAYAH					
3	No.	Nama Karyawan	Status	Gaji Pokok	Tunjangan	Gaji Total
4	1	Ahmad	Belum	1200000	400000	1600000
5	2	Ari Septiana	Nikah	1000000	300000	1300000
6	3	Beti Yulianty	Belum	1200000	400000	1600000
7	4	Cintya Harianty	Nikah	1200000	400000	1600000

Gambar 8.38 Tampilan AutoFilter
Sumber: Koleksi pribadi

5) Apabila Anda klik daftar pilihan (tombol drop-down) pada nama field Status, maka akan terlihat tampilan berikut.

Gambar 8.39 Tampilan Pemilihan Kriteria Penyaringan
Sumber: Koleksi pribadi

6) Apabila Anda akan memilih yang belum menikah, maka klik dan hilangkan tanda centang pada kotak nikah. Klik OK dan hasilnya akan tampil hanya data karyawan yang belum menikah saja.

	A	B	C	D	E	F
1	DAFTAR GAJI KARYAWAN					
2	CV. NAYRA PUSTAKA HIDAYAH					
3	No.	Nama Karyawan	Status	Gaji Pokok	Tunjangan	Gaji Total
4	1	Ahmad	Belum	1200000	400000	1600000
6	3	Beti Yulianty	Belum	1200000	400000	1600000
9	6	Nayra Claudia	Belum	1200000	400000	1600000
10	7	Nunik Rahayu	Belum	1200000	400000	1600000
11	8	Sri Pujianti	Belum	1000000	300000	1300000
14						

Gambar 8.40 Memilih Kriteria belum menikah
Sumber: Koleksi pribadi

Tips Excel 2007

1. Untuk menghapus kriteria dari filter, maka klik tab Data dan di dalam Group Sort & Filter, klik Clear atau klik pilihan Clear Filter.
2. Untuk mengembalikan tampilan ke bentuk sebelum proses Autofilter, maka klik tab Data dan di dalam Group Sort & Filter, klik Filter.

Tugas Individu

Sekarang giliran kalian untuk mencoba fasilitas Auto Filter. Sekarang kalian cobalah untuk memfilter data Gaji Total yang kurang atau sama dengan 1000.000. Jika sudah selesai laporkanlah hasil pekerjaan kalian kepada guru kalian.

b. Menggunakan Advanced Filter

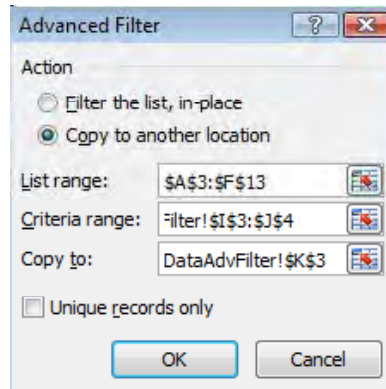
Cara kedua yang bisa kita lakukan untuk menyaring data base adalah menggunakan kriteria khusus yang bisa kita tentukan sendiri. Untuk melakukan proses Advanced Filter kali ini, maka terlebih dahulu kita buat kriteria pemilihan data (*criteria range*), misalnya kita akan memilih data dengan kriteria Gaji Total kurang dari 1.600.000 dan Status Belum Menikah (Belum). Cara yang digunakan adalah sebagai berikut.

1) Buatlah range kriteria dari ketentuan tersebut di atas.

E	F	G	H	I	J
H					
Tunjangan	Gaji Total			Gaji Total	Status
400000	1600000			<1600000	Belum
300000	1300000				
400000	1600000				
400000	1600000				
300000	1300000				
400000	1600000				

Gambar 8.41 Membuat Range Kriteria
Sumber: Koleksi pribadi

2) Tempatkan pointer pada range data.
3) Klik tab Data dan di dalam Group Sort & Filter, klik tombol Advanced.
4) Kotak Dialog Advanced Filter akan terlihat di layar.

5) Pada bagian Action, klik pilihan Copy to another location untuk menempatkan hasil proses filter di tempat lain. Kita dapat memilih Filter the list, in-place untuk menempatkan atau hasil proses filter langsung pada lembar kerja database yang bersangkutan.
6) Pada bagian List range:, sorot range A3:F13, yaitu range database yang akan diproses atau dipilih.
7) Pada bagian Criteria range: sorot range kriteria, yaitu range I3:J4.
8) Pada bagian Copy to: klik alamat sel K3.

Gambar 8.42 Kotak Dialog Advanced Filter
Sumber: Koleksi pribadi

9) Klik OK dan hasilnya akan terlihat di layar.

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
I KARYAWAN												
TAKA HIDAYAH												
Gaji Pokok	Tunjangan	Gaji Total			Gaji Total	Status	No.	Nama Kar	Status	Gaji Pokok	Tunjangan	Gaji Total
1200000	400000	1600000			<1600000	Belum	8	Sri Pujianti	Belum	1000000	300000	1300000
1000000	300000	1300000										
1200000	400000	1600000										
1200000	400000	1600000										
1000000	300000	1300000										
1200000	400000	1600000										
1200000	400000	1600000										
1000000	300000	1300000										
1200000	400000	1600000										
800000	200000	1000000										

Gambar 8.43 Tampilan Hasil Proses Advanced Filter
Sumber: Koleksi pribadi

Tugas Individu

Sekarang giliran kalian untuk mencoba Advanced dengan kriteria Gaji Terima kurang dari 1.300.000 atau Status Belum Nikah. Jika sudah selesai, laporkanlah hasil pekerjaan kalian kepada guru kalian.

3. Menggunakan Fungsi

Salah satu fasilitas utama yang disediakan oleh program pengolah angka adalah kemampuannya untuk menghitung data secara otomatis. Jika pada bab sebelumnya kita hanya mempelajari operasi matematika sederhana seperti penjumlahan dan perkalian, maka sekarang kita akan mempelajari pemakaian fungsi. Setiap fungsi mempunyai bentuk umum, sehingga kita harus menggunakan fungsi tersebut dengan mengikuti bentuk umum yang telah ditentukan. Untuk memasukan fungsi, kita bisa mengetikkan secara langsung atau menggunakan tab Formulas yang ada pada Ribbon.

Untuk memasukan fungsi secara manual, maka terlebih dahulu kita perlu memahami bentuk-bentuk umum dari fungsi. Untuk mempraktikannya, kita akan coba menghitung Total keseluruhan harga pada file Latihan-16.xlsx Cara yang digunakan adalah sebagai berikut.

a. Tempatkan pointer pada sel F8, yaitu tempat hasil perhitungan.

b. Ketik fungsi = SUM, maka di layar terlihat argumen dari fungsi SUM tersebut.

1						
2	No.	Tanggal Transaksi	Nama Barang	Jumlah	Harga	Total Harga
3	1	01-Feb-09	Processor	1	450000	450000
4	2	02-Feb-09	Motherboard	2	650000	1300000
5	3	03-Feb-09	Video Card	3	400000	1200000
6	4	04-Feb-09	Memory	2	220000	440000
7	5	05-Feb-09	Harddrive	4	620000	2480000
8				Total seluruhnya		=sum(
9						SUM(number1; [number2]; ...)
10						

Gambar 8.44 Menuliskan Fungsi
Sumber: Koleksi pribadi

c. Sorot range F3 hingga F7.

d. Ketik) atau kurung tutup, kemudian tekan Enter.

e. Hasilnya akan terlihat di layar dengan rumus =SUM(F3:F7).

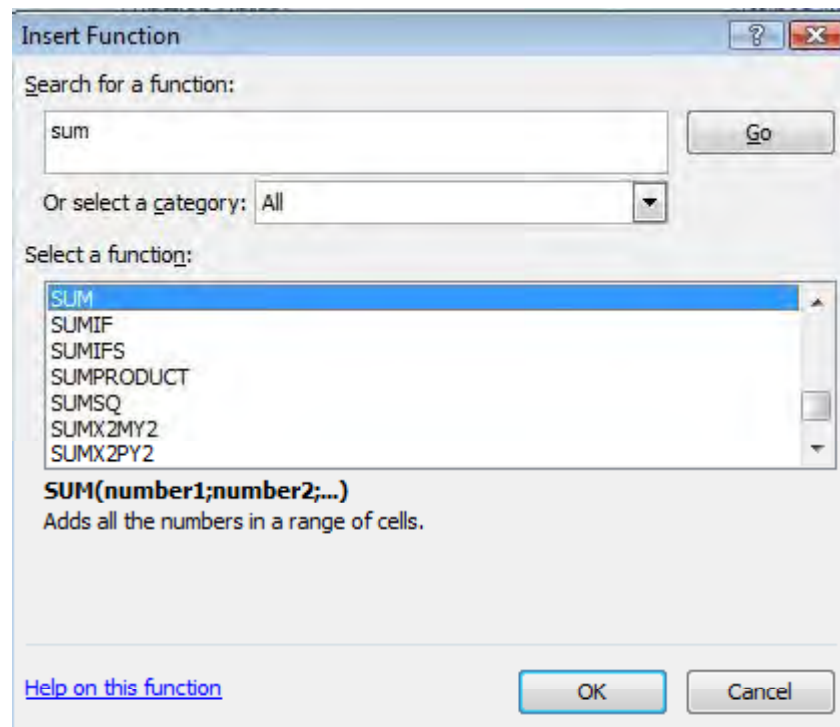
No.	Tanggal Transaksi	Nama Barang	Jumlah	Harga	Total Harga
1	01-Feb-09	Processor	1	450000	450000
2	02-Feb-09	Motherboard	2	650000	1300000
3	03-Feb-09	Video Card	3	400000	1200000
4	04-Feb-09	Memory	2	220000	440000
5	05-Feb-09	Harddrive	4	620000	2480000
			Total seluruhnya		5870000

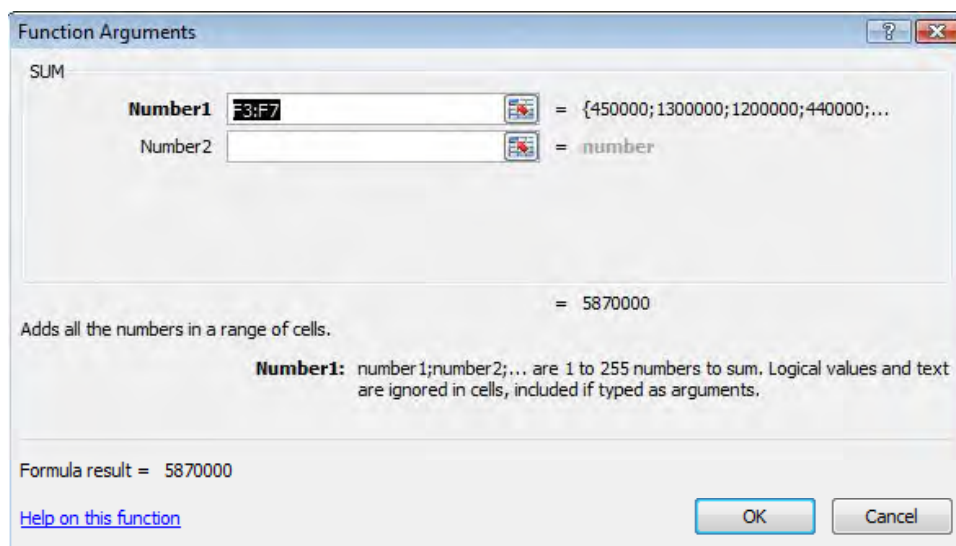
Gambar 8.45 Hasil Proses Menggunakan Fungsi SUM
Sumber: Koleksi pribadi

Langkah kedua yang bisa kita lakukan untuk mengetik rumus adalah memakai function wizard yang tersedia dalam Excel 2007. Prosedur yang digunakan adalah sebagai berikut.

a. Tempatkan pointer pada sel F8, sebagai tempat hasil perhitungan.
b. Pada tab Formulas dan di dalam Group Function Library, klik Insert Function.
c. Di layar akan terlihat kotak dialog Insert Function.
d. Pada bagian Search for a function, ketikkan fungsi yang ingin kita gunakan, misalnya SUM, kemudian klik tombol Go.

Selain daripada itu kita dapat memilih kategori fungsi pada bagian Or select a category, misalnya klik pilihan All.

e. Pada bagian Select a function, pilih fungsi yang akan digunakan, misalnya SUM.

Gambar 8.46 Kotak Dialog Insert Function
Sumber: Koleksi pribadi.

f. Klik OK.
g. Di layar akan terlihat kotak dialog Function Arguments.
h. Pada bagian Number_1, sorot range F3 : F7. Sebaiknya gunakan tombol Collapse dialogs untuk melengkapi argumen yang lain sesuai kebutuhan.
i. Klik tombol OK.

Gambar 8.47 Kotak Dialog Function Argument
Sumber: Koleksi pribadi

4. Mengenal Fungsi Pada Excel

Fungsi yang tersedia di dalam Excel 2007, dapat kita manfaatkan untuk menyelesaikan perhitungan-perhitungan. Berikut ini merupakan fungsi yang sering kita gunakan dalam membantu menyelesaikan pekerjaan.

a. Fungsi Statistika

Fungsi statistika ini antara lain terdiri dari Count, Sum, Average, Max dan Min.

1) Σ Sum digunakan untuk menjumlahkan seluruh data angka dari sederetan angka.

2) Average digunakan untuk mencari nilai rata-rata dari sederetan data angka.

3) Count Numbers digunakan untuk menghitung banyaknya data.

4) Max digunakan untuk mencari nilai tertinggi dari sederetan data angka.

5) Min digunakan untuk mencari nilai terendah dari sederetan data angka.

Untuk membuktikannya, maka kita akan mencoba untuk menghitung jumlah seluruhnya, rata-rata, nilai tertinggi dan nilai terendah.

	A	B	C	D	E	F
1						
2	No.	Tanggal Transaksi	Nama Barang	Jumlah	Harga	Total Harga
3	1	01-Feb-09	Processor	1	450000	450000
4	2	02-Feb-09	Motherboard	2	650000	1300000
5	3	03-Feb-09	Video Card	3	400000	1200000
6	4	04-Feb-09	Memory	2	220000	440000
7	5	05-Feb-09	Harddrive	4	620000	2480000
8				Total seluruhnya		5870000
9				Nilai rata-rata		1174000
10				Nilai tertinggi		2480000
11				Nilai terendah		440000
12						

Gambar 8.48 Hasil Perhitungan dengan Fungsi Statistika
Sumber: Koleksi pribadi

Fungsi yang digunakan untuk menyelesaikan perhitungan tersebut di atas, adalah sebagai berikut :

1) Sel F8 diisi dengan =SUM(F3:F7)
2) Sel F9 diisi dengan =AVERAGE(F3:F7)
3) Sel F10 diisi dengan =MAX(F3:F7)
4) Sel F11 diisi dengan =MIN(F3:F7)

Tips Excel 2007

Untuk mempercepat pengetikan fungsi statistik, maka kita bisa menggunakan tab Formulas dan dalam Group Function Library, klik AutoSum, kemudian pilih atau klik fungsi statistik yang Anda inginkan.

---

b. Fungsi IF (Fungsi Logika)

Pemakaian fungsi logika bisanya kita perlukan jika membutuhkan suatu pernyataan logika. Fungsi ini berfungsi untuk menguji suatu data, apabila data bernilai benar atau bernilai salah. Agar bisa menggunakan fungsi If, maka diperlukan operator relasi (operator pembanding) seperti berikut ini.

1) = sama dengan
2) < lebih kecil dari

3) > lebih besar dari

4) <= lebih kecil atau sama dengan

5) >= lebih besar atau sama dengan

6) <> tidak sama dengan

Selain itu fungsi if menggunakan operator logika yaitu:

1) AND dua syarat terpenuhi

2) OR salah satu syarat terpenuhi

3) NOT selain dari syarat yang disebutkan

Fungsi If mempunyai bentuk argumen seperti berikut:

=IF(logical_test,value_if_true, value_if_false)

Artinya jika ekspresi logika benar, maka perintah pada value_if_true yang akan dilaksanakan, sebaliknya apabila ekspresi logika salah, maka perintah pada value_if_false yang akan dilaksanakan.

Untuk membuktikanya, kita akan uji cobakan pada tabel berikut ini.

	A	B	C	D	E	F
1						
2		DAFTAR NILAI UJIAN PRAKTIK KOMPUTER				
3		SEMESTER GANJIL TAHUN AJARAN 2008-2009				
4						
5		No.	Nama Siswa	Nilai	Keterangan	
6		1	Ahmad	75		
7		2	Ari Septiana	80		
8		3	Beti Yulianty	90		
9		4	Cintya Harianty	60		
10		5	Kristina Firmansyah	55		
11		6	Nayra Claudia	60		
12		7	Nunik Rahayu	75		
13		8	Sri Pujianti	80		
14		9	Tati Ardianti	50		
15		10	Tita Rahayu	85		
16						

Gambar 8.49 Tampilan tabel pada Lembar Kerja Excel
Sumber: Koleksi pribadi.

Berdasarkan data tersebut, maka kita dapat menggunakan fungsi logika If dengan cara penulisan: =IF(D6>60,"Lulus","Tidak Lulus"). Simpan hasil pekerjaan kalian dengan nama Latihan-17.xlsx

E6 fx =IF(D6>60,"Lulus","Tidak Lulus")

DAFTAR NILAI UJIAN PRAKTIK KOMPUTER
SEMESTER GENAP TAHUN AJARAN 2008-2009

No.	Nama Siswa	Nilai	Keterangan
1	Ahmad	75	Lulus
2	Ari Septiana	80	Lulus
3	Beti Yulianty	90	Lulus
4	Cintya Hariyanti	60	Tidak Lulus
5	Kristina Firmansyah	55	Tidak Lulus
6	Nayra Claudia	60	Tidak Lulus
7	Nunik Rahayu	75	Lulus
8	Sri Pujianti	80	Lulus
9	Tati Ardianti	50	Tidak Lulus
10	Tita Rahayu	85	Lulus

Gambar 8.50 Hasil Penggunaan Fungsi IF
Sumber: Koleksi pribadi

C. Mengelola Grafik dan Pencetakan

Menampilkan sebuah laporan tentunya tidak hanya terdiri dari tabel dan tulisan saja, bukan? Mungkin kalian pernah melihat sebuah laporan keuangan suatu perusahaan, maka di sana kita akan melihat sebuah diagram atau grafik. Menampilkan grafik sebagai media pelaporan bertujuan agar data yang kita sajikan lebih mudah dibaca dan dianalisa. Grafik berbentuk simbol, sehingga tidak perlu berpikir lama untuk bisa membacanya. Grafik dapat kita tempatkan pada lembar kerja dengan grafik yang terpisah dari tabel data atau menempatkan grafik bersamaan dengan tabel data.

Materi kedua yang akan kita pelajari pada sub bab ini adalah tentang pencetakan yang merupakan salah satu cara untuk memperlihatkan data, baik pencetakan di layar dengan fasilitas PrintPreview maupun langsung dicetak ke printer.

1. Membuat Grafik

Dasar data pembuatan sebuah grafik, tentunya adalah data dari tabel. Atas dasar itu maka kita harus membuat terlebih dahulu sebuah tabel. Sebagai bahan latihan maka terlebih dahulu kalian harus mengetik tabel di bawah ini! Kemudian simpan dengan nama Latihan-18.xlsx.

K13

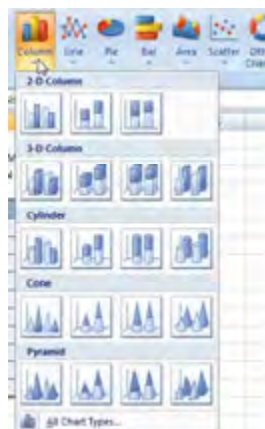
	A	B	C	D	E	F
1	PENJUALAN HANDPHONE					
2	BLACKBERY CELL					
3						
4	Jenis Handphone	Jan	Feb	Mar	Apr	
5	Nokia	30	40	50	25	
6	Samsung	20	25	40	30	
7	Sony Ericson	25	26	39	25	
8	LG	15	17	30	25	
9						
10						
11						

Gambar 8.51 Tabel Data
Sumber: Koleksi pribadi

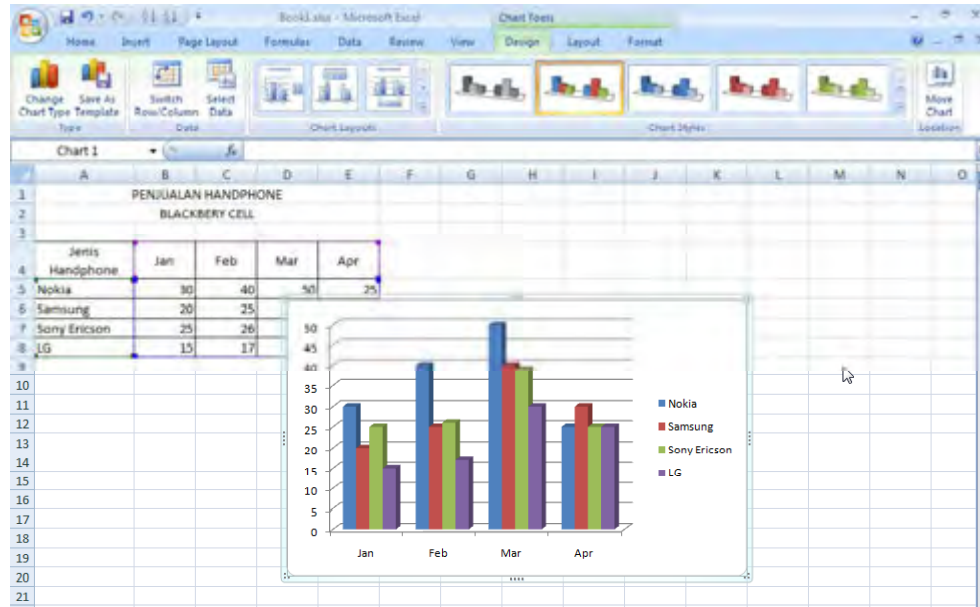
Langkah-langkah yang digunakan untuk membuat grafik berdasarkan tabel tersebut di atas adalah sebagai berikut.

a. Aktifkan sheet sumber data grafik.

b. Pilih atau Sorot range A4:E8

c. Pada tab Insert dan dalam Group Charts, pilih bentuk dan jenis grafik yang diinginkan, misalnya Column dengan tampilan 3-D Column.

Gambar 8.52 Pilihan Jenis dan Bentuk Grafik
Sumber: Koleksi pribadi

e. Di layar secara otomatis terbentuk grafik sesuai dengan pilihan yang kita tentukan.

f. Disamping itu pada Ribbon terlihat tab Design, Tab Layout, dan Tab Format.

Gambar 8.53 Hasil Pembuatan Grafik 3-D Column
Sumber: Koleksi pribadi

Setelah kita mempelajari cara pembuatan grafik menggunakan Group Chart, sekarang merupakan cara kedua yang bisa kita gunakan untuk membuat grafik adalah sebagai berikut.

a. Aktifkan sheet sumber data grafik.

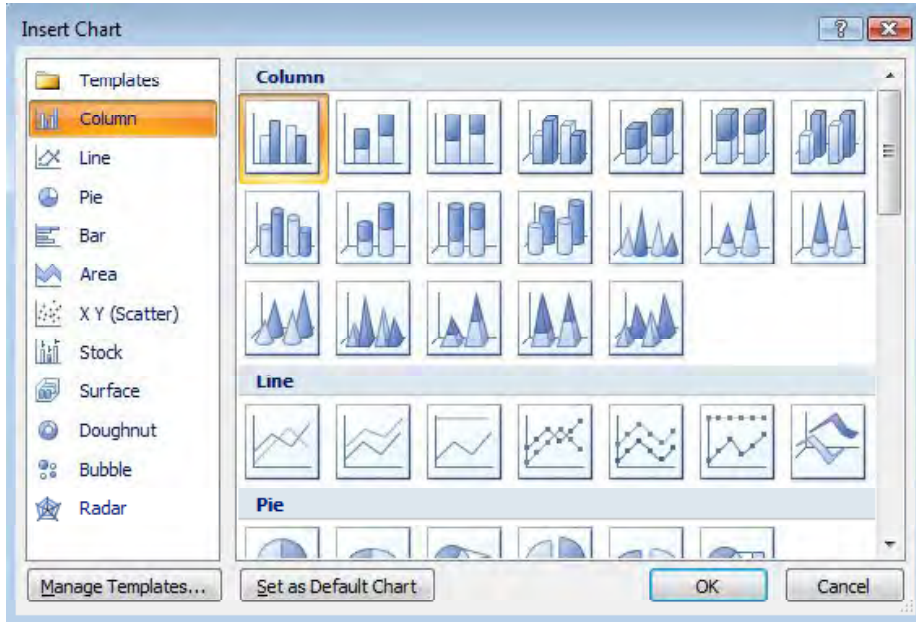
b. Pilih atau Sorot range A4:E8.

c. Pada tab Insert dan dalam Group Charts, klik ikon Create Chart Dialog Box Launcher.

d. Di layar akan terlihat kotak dialog Insert Chart.

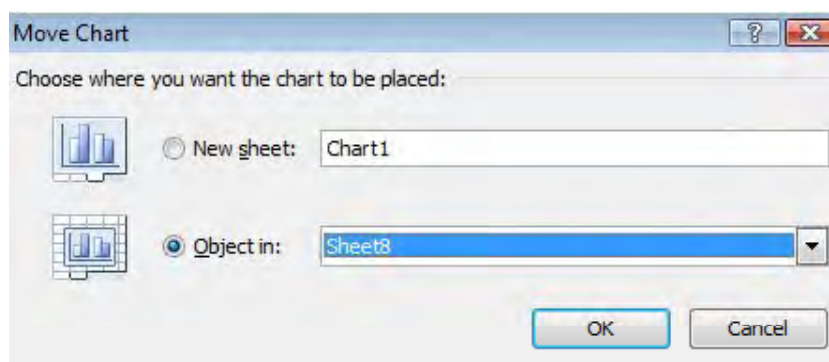
e. Di sisi kiri pada kotak dialog tersebut, klik kategori jenis grafik, misalnya pilih Column.

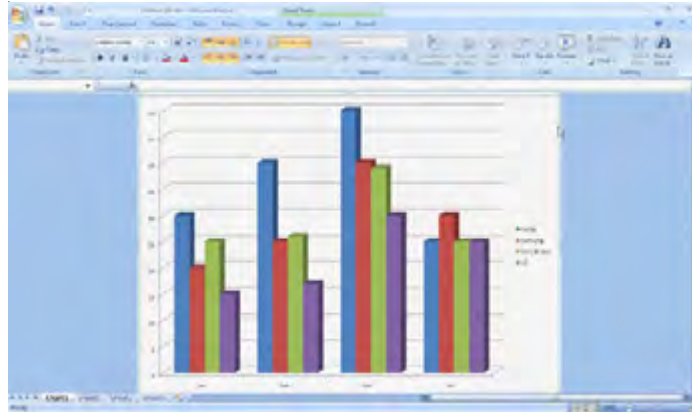
f. Di sisi kanan pada kotak dialog tersebut, klik bentuk grafik yang diinginkan, misalnya 3-D Column.

g. Klik tombol OK.

Gambar 8.54 Kotak Dialog Insert Chart
Sumber: Koleksi pribadi

2. Memindahkan Grafik

Grafik yang akan kita tempatkan pada dokumen tentunya harus kita atur posisinya agar indah dan mudah di baca. Atas dasar itu maka kita harus bisa memindahkan lokasi penempatan grafik. Untuk bisa melakukannya gunakan cara berikut.

a. Klik objek grafik yang akan dipindahkan.
b. Klik tombol Move Chart di dalam Tab Design.
c. Di layar akan terlihat kotak dialog Move Chart.

Gambar 8.55 Kotak Dialog Move Chart
Sumber: Koleksi pribadi

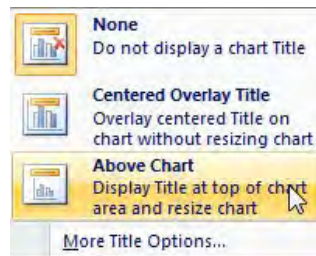
d. Klik pilihan New sheet untuk menempatkan grafik pada lembar kerja baru dengan nama Chart1. Nama grafik ini dapat kita rubah sesuai dengan kebutuhan. Disamping itu Anda dapat memilih Object in untuk menempatkan grafik pada lembar kerja yang sama dengan sumber data.
e. Klik tombol OK.
f. Simpan dokumen ini dengan nama **Latihan-19.xlsx.**

Gambar 8.56 Hasil Penempatan Grafik pada Sheet Baru
Sumber: Koleksi pribadi

3. Mengatur Layout Grafik

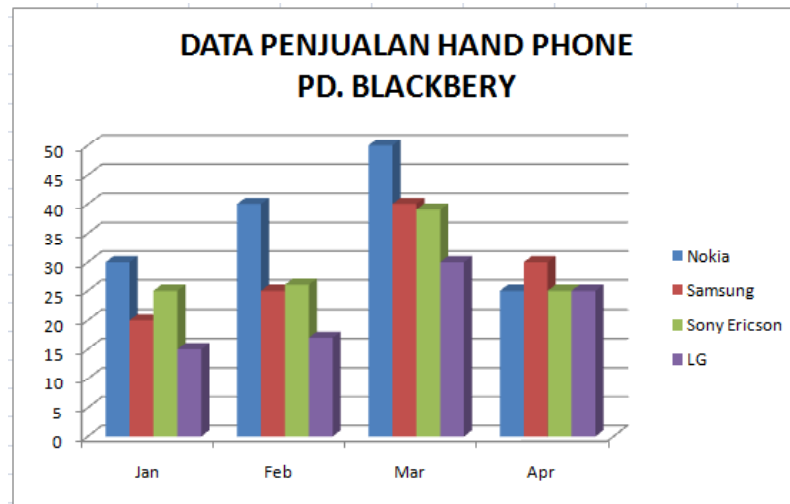
Grafik yang kita buat tentunya harus memiliki berbagai aksesoris, seperti judul. Hal tersebut bertujuan untuk memberikan tampilan grafik agar lebih menarik dan mudah dipahami.

a. Menentukan Judul Grafik

Untuk menyisipkan judul grafik, gunakan cara berikut ini.

1) Pada tab Layout, kemudian di dalam Group Labels, klik tombol Chart Title
2) Di layar terlihat beberapa pilihan judul grafik, misalnya klik pilihan Above Chart, sehingga judul grafik ditempatkan di atas grafik.

Gambar 8.57 Memilih Judul Grafik
Sumber: Koleksi pribadi

3) Di layar akan muncul teks Chart Title, gantilah teks tersebut menjadi DATA PENJUALAN HANDPHONE.

4) Tekan tombol Enter untuk pindah ke baris berikutnya, kemudian ketik PD. BLACKBERY

Gambar 8.58 Hasil Menyisipkan Judul Grafik
Sumber: Koleksi pribadi

b. Menentukan Judul pada Sumbu X, Sumbu Y, dan Z

Untuk memperjelas isi dari grafik yang kita buat, maka kita bisa memberikan judul pada sumbu X, sumbu Y, dan sumbu Z. Untuk bisa menyisipkannya gunakan cara berikut ini.

1) Pada tab Layout, kemudian di dalam Group Labels, klik tombol Axis Titles

2) Di layar terlihat beberapa pilihan penempatan judul grafik, klik pilihan Primary Horizontal Axis Title, kemudian klik pilihan Title Below Axis.

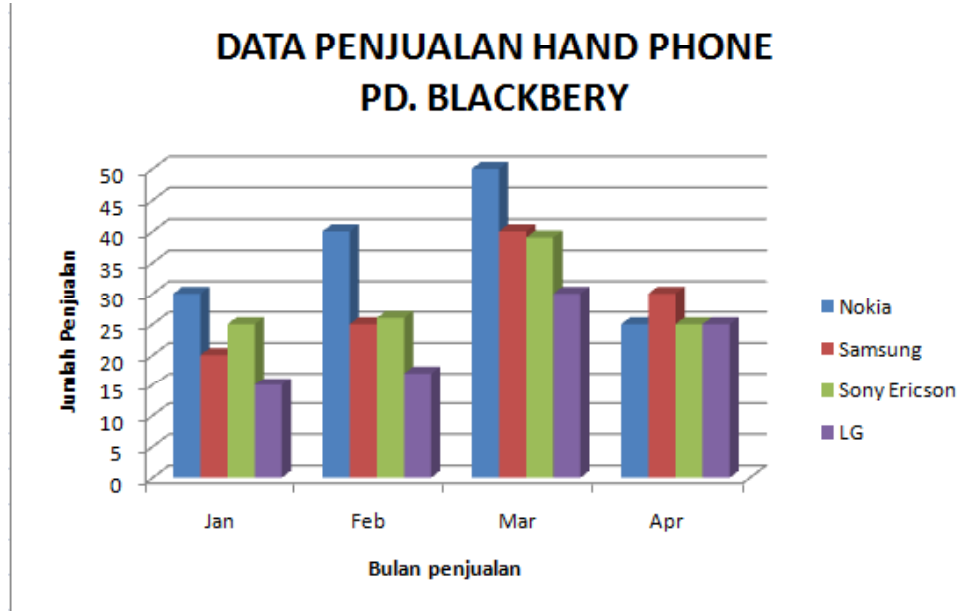
3) Rubah Axis Title menjadi Bulan Penjualan.

4) Rubah jenis dan ukuran huruf menjadi Arial dengan ukuran 12, dengan cara pada tab Home, kemudian di dalam Group Font, tentukan jenis dan ukuran huruf.

5) Pada tab Layout, kemudian di dalam Group Labels, klik tombol Axis Titles

6) Pada bagian Primary Vertical Axis Title, klik pilihan Rotated Title.

7) Rubah Axis Title menjadi Jumlah Penjualan.

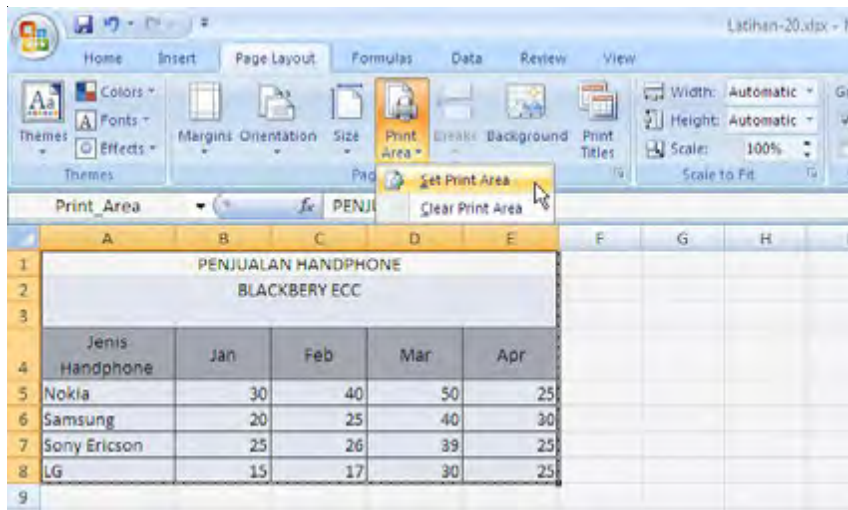
8) Save As dokumen tersebut dengan nama **Latihan-20.xlsx**

Gambar 8.59 Hasil Penyisipan Axis Title
Sumber: Koleksi pribadi

4. Mencetak Laporan dan Grafik

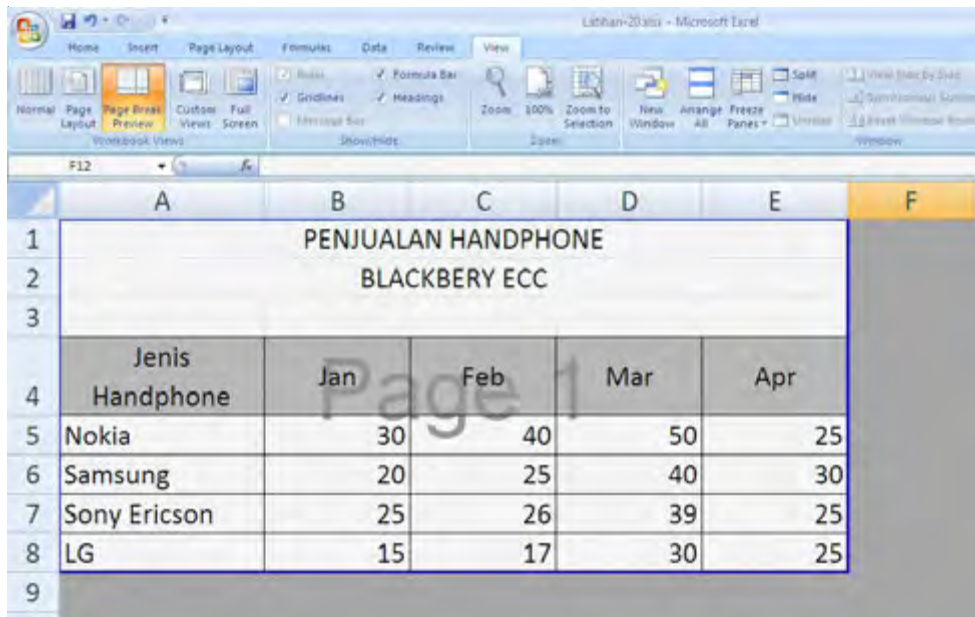
Setelah kita menyelesaikan pembuatan laporan, maka langkah berikutnya adalah mencetak laporan tersebut ke kertas. Namun sebelum kita mencetak dokumen kita, maka kita sebaiknya melakukan pengaturan terlebih dahulu terhadap dokumen kita.

a. Menentukan Area Pencetakan

Sebelum melakukan proses pencetakan, sebaiknya kita menentukan terlebih dahulu area pencetakan dokumen kita. Prosedur yang bisa kita gunakan adalah sebagai berikut.

1) Aktifkan buku kerja pada file Latihan-20.xlsx dan pilih lembar kerja yang akan dicetak.
2) Sorot range yang akan dicetak, misalnya range A1:E8
3) Pada tab Page Layout, kemudian di dalam Group Page Setup, klik tombol Print Area, kemudian pilih Set Print Area .
4) Lembar kerja yang di sorot/dipilih akan dibatasi dengan garis putus-putus.

Gambar 8.60 Menentukan Area Pencetakan
Sumber: Koleksi pribadi.

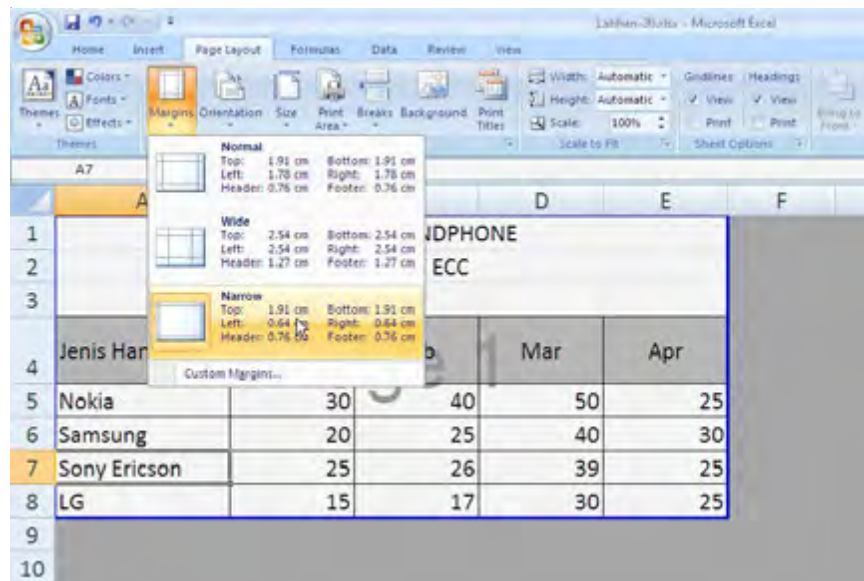
5) Untuk menampilkan hasil Set Print Area, gunakan tab View, kemudian di dalam Group Workbook Views, klik tombol Page Break Preview .

6) Di layar akan terlihat tampilannya.

Gambar 8.61 Tampilan Page Break Preview
Sumber: Koleksi pribadi

7) Untuk menghapus batasan pencetakan tersebut di atas, gunakan tab Page Layout dan dalam Group Page Setup, klik tombol Print Area, kemudian pilih Clear Print Area .

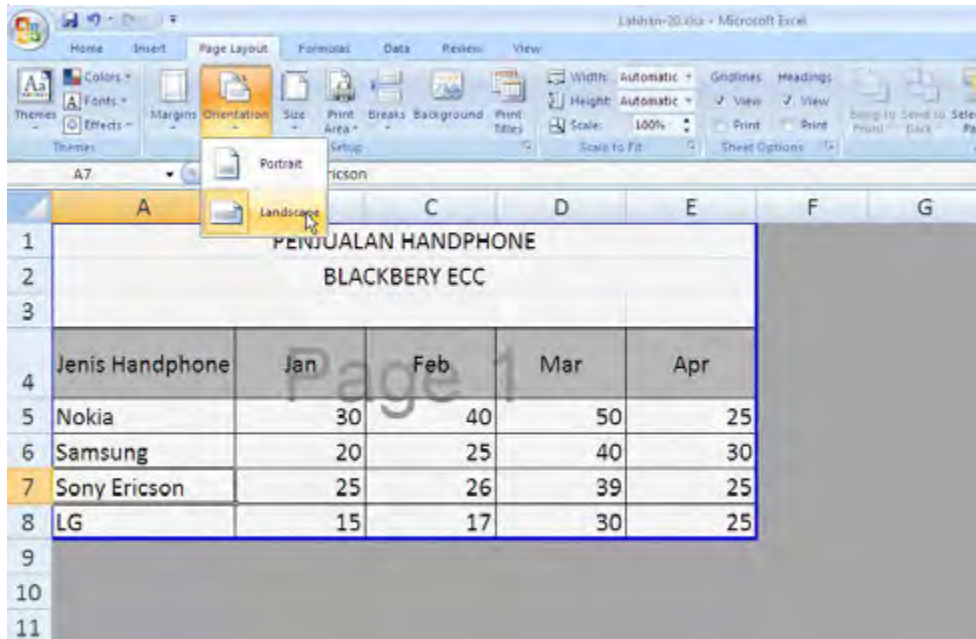
b. Menentukan Batas Margin Pencetakan

Untuk menentukan batas margin pencetakan, gunakan cara sebagai berikut.

1) Aktifkan laporan yang akan diatur batas marginnya.
2) Pada tab Page Layout, kemudian di dalam Group Page Setup, klik ikon Margins.
3) Di layar akan terlihat daftar pilihan margin.
4) Klik salah satu pilihan batas margin yang tersedia dalam daftar, misalnya Narrow.

Gambar 8.62 Memilih Batas Margin
Sumber: Koleksi pribadi

c. Mengatur Orientasi Kertas

Untuk mengatur orientasi kertas yang akan digunakan dalam pencetakan laporan, maka gunakanlah cara berikut ini.

1) Aktifkan laporan yang akan diatur batas marginnya.
2) Pada tab Page Layout, kemudian di dalam Group Page Setup, klik ikon Orientation.
3) Pada daftar pilihan orientasi, klik salah satu pilihan yang ada yaitu Portrait atau Landscape.

Gambar 8.63 Memilih Orientasi Pencetakan
Sumber: Koleksi pribadi

a) Pilihan Portrait untuk menentukan orientasi kertas menjadi posisi tegak.

b) Pilihan Landscape untuk menentukan orientasi kertas menjadi posisi mendatar.

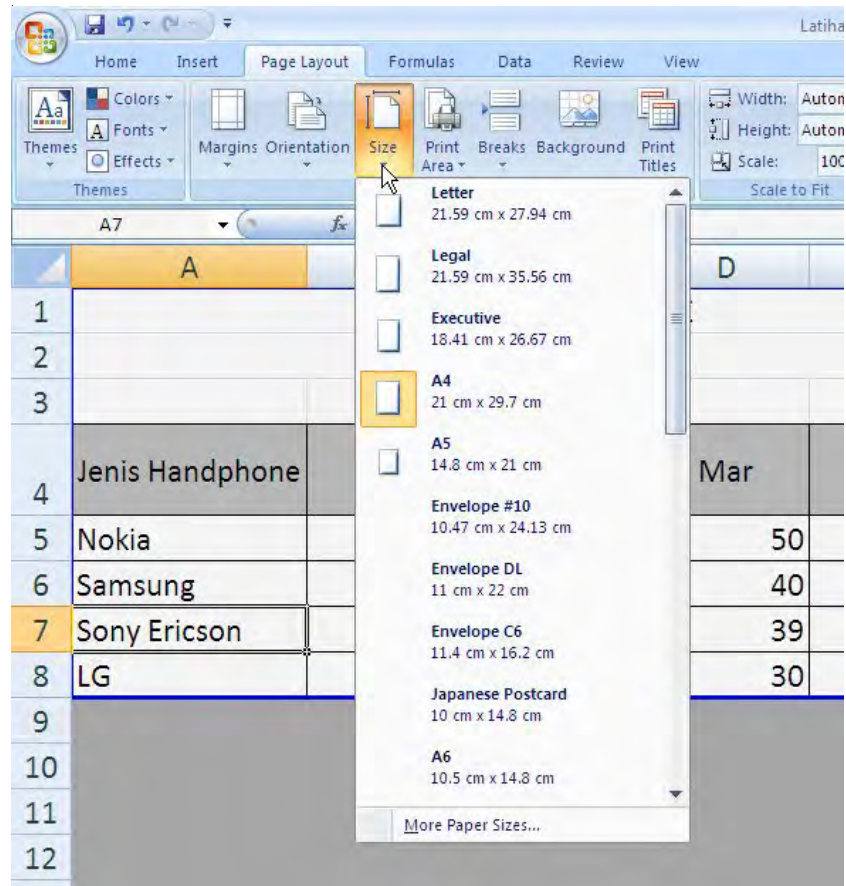
d. Mengatur Ukuran dan Jenis Kertas

Untuk mengatur ukuran dan jenis kertas, maka gunakanlah cara berikut ini.

1) Aktifkan laporan yang akan diatur batas marginnya.

2) Pada tab Page Layout, kemudian di dalam Group Page Setup, klik ikon Size .

3) Di layar akan terlihat daftar ukuran kertas.

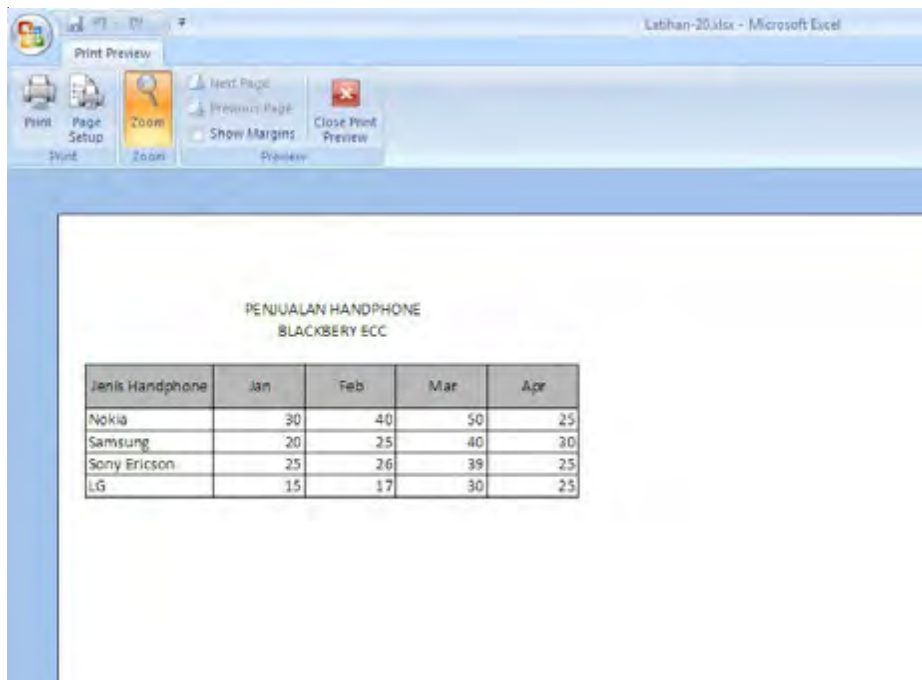
4) Pilih salah satu ukuran kertas sesuai dengan keinginan, misalnya klik A4.

Gambar 8.64 Memilih Ukuran Kertas
Sumber: Koleksi pribadi

5) Klik OK.

e. Menampilkan Hasil Cetakan di Layar (Print Preview)

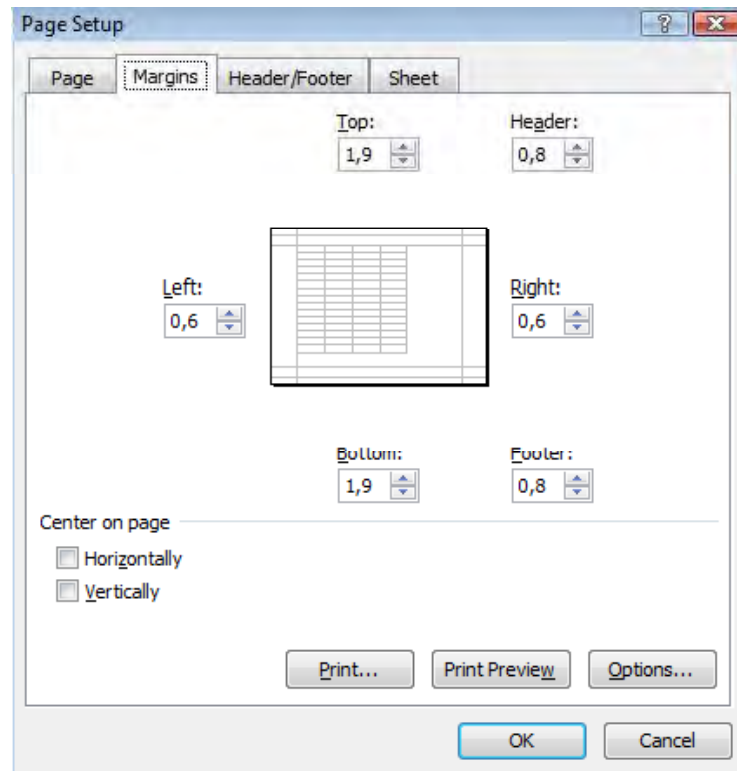
Sebelum mencetak ke printer, sebaiknya tampilkan hasil cetakan di layar monitor. Untuk menampilkan hasil cetakan di monitor, gunakan cara berikut.

1) Aktifkan dokumen yang akan diatur batas marginnya.
2) Klik Microsoft Office Button , kemudian arahkan pada pilihan Print dan klik pilihan Print Preview.
3) Lakukan pengaturan sesuai dengan keinginan, baik margin, maupun pengaturan lain sesuai dengan keinginan.
4) Apabila tampilan telah sesuai dengan keinginan, maka laporan tersebut siap dicetak ke printer.
5) Anda dapat menggunakan beberapa tombol pada tampilan Print Preview.
6) Klik Close Print Preview untuk menutup jendela Print Preview dan kembali ke lembar kerja laporan.

Jenis Handphone	Jan	Feb	Mar	Apr
Nokia	30	40	50	25
Samsung	20	25	40	30
Sony Ericson	25	26	39	25
LG	15	17	30	25

Gambar 8.65 Tampilan Print Preview
Sumber: Koleksi pribadi

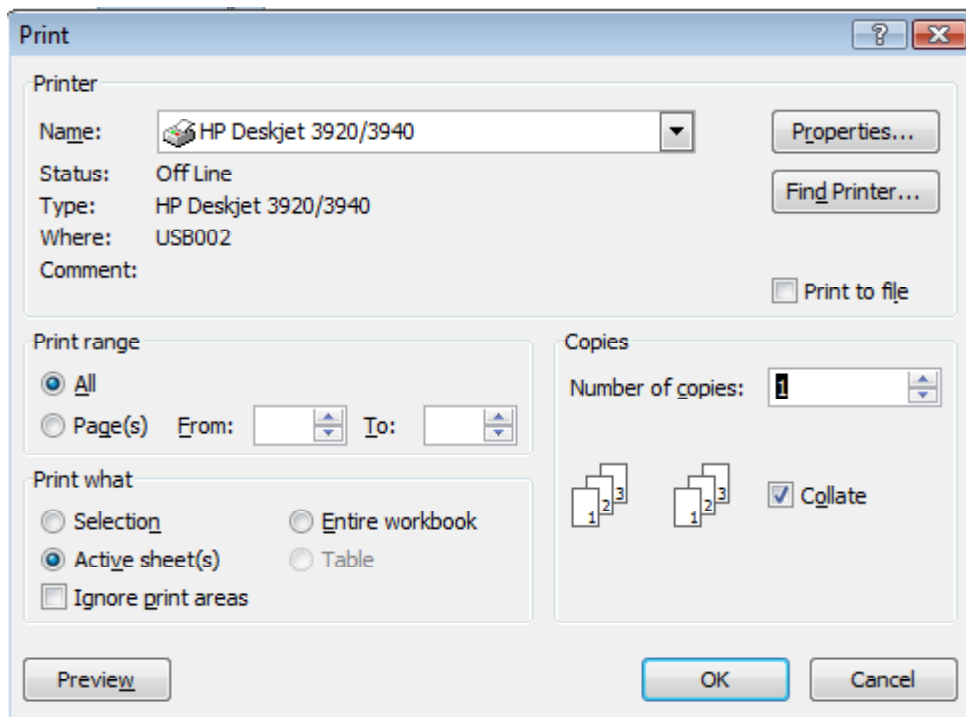
f. Mengatur Margin

Apabila batas-batas margin yang tersedia tidak ada yang sesuai dengan keinginan, maka gunakan cara berikut ini.

1) Pada tab Page Layout, kemudian di dalam Group Page Setup, klik ikon Margins.
2) Pada daftar pilihan margin, klik Custom Margins.
3) Di layar terlihat kotak dialog Page Setup, dengan pilihan tab Margins.
4) Tentukan jarak batas margin sesuai keinginan dengan cara klik drop down atau ketik nilai pada bagian yang diinginkan, yaitu :
   a) Top, untuk menentukan batas margin atas.
   b) Bottom, untuk menentukan batas margin bawah.
   c) Left, untuk menentukan batas margin kiri.
   d) Right, untuk menentukan batas margin kanan.
   e) Header, untuk menentukan batas margin untuk header.
   f) Footer, untuk menentukan batas margin untuk footer.
   g) Gutter position untuk memilih letak gutter [penjilidan].
5) Klik OK

Gambar 8.66 Kotak Dialog Page Setup - tab Margins
Sumber: Koleksi pribadi

g. Mencetak ke Printer

Hasil akhir pekerjaan harus kita cetak ke kertas, agar laporan kita bisa di baca oleh orang lain dengan leluasa. Untuk mencetak pekerjaan atau laporan adalah sebagai berikut :

1) Aktifkan laporan/dokumen yang akan dicetak.
2) Klik Microsoft Office Button , kemudian arahkan pada pilihan Print dan klik pilihan Print atau tekan tombol Ctrl+P.
3) Di layar akan terlihat kotak dialog Print.
4) Pada bagian Name, tentukan atau pilih jenis printer yang digunakan, misalnya HP Deskjet 3920.
5) Pada bagian Print range, tentukan halaman yang akan Anda cetak, misalnya klik pilihan All.

Gambar 8.67 Kotak Dialog Print
Sumber: Koleksi pribadi

a) All digunakan untuk mencetak seluruh halaman lembar kerja.

b) Page(s) From digunakan untuk menentukan halaman awal yang akan dicetak sedangkan To digunakan untuk menentukan halaman akhir. Misalnya pada From berisi 2 dan pada To berisi 4, maka halaman yang dicetak adalah halaman 2 hingga halaman 4.

6) Pada bagian Print What digunakan untuk menentukan pilihan data yang akan dicetak. Anda klik pilihan Active sheet(s).

a) Selection digunakan untuk mencetak range tertentu yang ditandai/disorot.

b) Active sheet(s) digunakan untuk mencetak seluruh isi lembar kerja yang aktif.

c) Entire Workbook digunakan untuk mencetak semua lembar kerja yang memuat data pada buku kerja yang bersangkutan.

7) Tentukan jumlah salinan cetakan pada pilihan Number of copies, misalnya Anda isi dengan 2, maka satu halaman akan dicetak 2 lembar.

8) Apabila akan mencetak lembar kerja atau laporan pada file tertentu, maka klik pilihan Print to file.

9) Apabila Anda akan melakukan pengaturan lain, klik tombol Properties.
10) Di layar terlihat kotak dialog Properties, kemudian lakukan pengaturan sesuai keinginan.
11) Siapkan kertas secukupnya pada printer.
12) Pastikan printer yang akan digunakan dalam pencetakan telah siap (ready).
13) Klik OK.
14) Tunggu beberapa saat hingga proses pencetakan selesai dilakukan.

Tugas Individu

1. Sekolah menugaskan kalian untuk membuat laporan keuangan dan kegiatan acara porseni yang diselenggarakan di sekolah kalian. Atas dasar itu, maka kalian cobalah untuk meminta laporan kegiatan tersebut kepada guru atau panitia kegiatan tersebut, kemudian kalian ketik kembali dan buatkan laporannya. Untuk membuatnya gunakanlah semua hal yang telah kalian pelajari, mulai dari membuat tabel, menghitung anggaran kegiatan, sampai membuat grafiknya.
2. Cobalah kalian berpura-pura menjadi even organizer untuk menyambut hari kemerdekaan Republik Indonesia. Maka dari itu, cobalah kalian susun anggaran kegiatannya menggunakan Excel 2007.
3. Cobalah kalian minta laporan keuangan penjualan kantin atau koperasi sekolah kalian, setelah itu kalian buat laporan keuangannya berserta dengan grafiknya.

Rangkuman

1. Untuk membuat sebuah dokumen terlihat agar lebih indah dan rapi, maka kita perlu melakukan format pada teks, perataan paragraf, tampilan angka, format tampilan tanggal, membuat bingkai, memberi warna, sampai mengatur kolom dan baris.
2. Salah satu kemampuan istimewa yang dimiliki oleh Excel atau pengolah kata lainnya, adalah kemampuannya dalam mengelola database serta bisa menghitung berbagai perhitungan matematika serta statistik. Hasil kedua perhitungan ini bisa kita sajikan dalam bentuk tabel ataupun dalam bentuk grafik.

Uji Latih Pemahaman

I. Pilihlah jawaban yang paling tepat!

1. Command yang digunakan untuk membuka lembar kerja baru ke dalam Excel 2007 adalah....
   A. New
   B. Open
   C. Copy
   D. Save
2. Untuk menghitung jumlah data dari suatu range dapat melakukan perintah ....
   A. SUM
   B. Count
   C. MAX
   D. Average
3. Klik Office Button, lalu klik pada pilihan save adalah langkah-langkah untuk...
   A. membuka workbook
   B. menyimpan workbook
   C. menghapus workbook
   D. menyalin workbook
4. Untuk mengatur ukuran halaman kita menggunakan perintah...
   A. header dan footer
   B. page
   C. margins
   D. sheet
5. Untuk mengatur besarnya tampilan lembar kerja, kita menggunakan perintah...
   A. print
   B. open
   C. print preview
   D. save
6. Menentukan tampilan lembar kerja dengan memperlihatkan area pencetakan, merupakan fungsi dari...
   A. Page Layout
   B. Page Break Preview
   C. Fullscreen View
   D. Normal View
7. Kombinasi tombol Ctrl+PgDn, berfungsi untuk....
   A. mengubah nama lembar kerja.
   B. menduplikat lembar kerja.
   C. berpindah ke lembar kerja berikutnya.
   D. menambah lembar kerja.
8. Ikon untuk menaikan atau memperbesar ukuran huruf adalah....
   A. Increase Font Size
   B. Font Color
   C. Decrease Font Size
   D. Font Style
9. Fungsi All yang terdapat dalam kotak dialog Print adalah....
   A. mencetak dokumen dari program lain
   B. mencetak seluruh dokumen
   C. mencetak sebagian dokumen
   D. mencetak dokumen yang sedang dikerjakan.

10. Untuk melihat tampilan dokumen yang akan dicetak, maka kita menggunakan perintah...

    A. Print
    B. Print Preview
    C. Print File
    D. Print dokumen

II. Jawablah pertanyaan-pertanyaan berikut ini!

1. Bagaimanakah prosedur untuk menformat teks menggunakan kotak dialog font?
2. Apa sajakah format perataan yang disediakan oleh Excel 2007?
3. Bagaimanakah caranya menggabungkan beberapa sel menjadi satu?
4. Bagaimanakah cara untuk mengatur lebar kolom?
5. Bagaimanakah cara untuk mengurutkan data?
6. Apakah fungsi dari auto filter?
7. Apa sajakah fungsi statistika yang disediakan oleh Excel 2007?
8. Bagaimanakah langkah-langkah untuk membuat sebuah grafik?
9. Bagaimanakah rumus fungsi IF?
10. Bagaimanakah langkah-langkah untuk mencetak file melalui printer?

Semoga sukses

Daftar Pustaka

Adi K. 2007. *Memanfaatkan Formula dan Fungsi MS Office Excel 2007*. Jakarta: Elek Media Komputindo.

Agung Setiawan. 2007. *Pengantar Sistem Komputer*. Bandung: Informatika.

Ahmad dan Arifin. 2000. *Langkah Mudah Menguasai Microsoft Excel 97 dan Bisnis Terapan*. Jakarta: Elex Media Komputindo.

Aliminsyah. 2007. *Kamus Komputer Lengkap*. Bandung: Guten Tecnosains

Andi dan Madcom. 2000. *Seri Panduan Lengkap Microsoft Excel*. Yogyakarta: Andi dan Madcom.

A.R Rizky. 2008. *Tutorial Praktis Microsoft Office Word 2007*. Bandung: Yrama Widya.

Arry M.S. 2004. *Cepat dan Tepat Menguasai Microsoft Excel 2003*. Jakarta: Elek Media Komputindo.

Budi Permana. 2007. *36 Jam Belajar Komputer, Microsoft Office 2007 Standard Edition*. Jakarta: Elex Media.

Budi Permana. 2004. *Seri Penuntun Praktis Microsoft Excel 2003*. Jakarta: Elex Media Komputindo.

Derry. I., Gregorius A., dan Jubille E.2004. *Sukses Menulis Skripsi dengan Word 2003*. Jakarta: Elex Media Komputindo.

Efisitek.com. 2007. *Panduan Praktis Micrrosoft Word 2007*. Bandung: Yrama Widya

Haris Supriansyah. 2006. *Buku Pintar Microsoft Excel Seri Junior*. Bandung: Oase Media.

Haris Supriansyah. 2006. *Buku Pintar Microsoft Word Seri Junior*. Bandung: Oase Media.

Ir. Pamungkas. 2005. *Trik Pemrograman Microsoft Excel.* Jakarta: Elex Media Komputindo.

Johar Arifin. 2005. *Aplikasi Excel dalam Perencanaan Keuangan*. Jakarta: Elek Media Komputindo.

Majalah Chip, Jakarta, Edisi 8 tahun 2008.

Mardiana Wati. 2008. *99 Tips & Trik Tersembunyi Microsoft Excel 2007*. Bandung: Yrama Widya.

Mardiana Wati. 2008. *6 Jam Belajar Sendiri Microsoft Windows Vista*. Bandung: Yrama Widya.

Mardiana Wati. 2008. *6 Jam Belajar Sendiri Microsoft Office Excel 2007*. Bandung: Yrama Widya.

Nana Suarna. 2008. *Pedoman Praktikum Microsoft Office Excel 2007*. Bandung: Yrama Widya.

Nana Suarna. 2008. *Pedoman Praktikum Microsoft Office Word 2007*. Bandung: Yrama Widya.

Otong.S.D. dan Suherli. 2001. *Panduan Membuat Karya Tulis*. Bandung: Yrama Widya.

Robby G.S. 2007. *Mengenal Fitur Terbaru Office 2007*. Jakarta: Elex Media Komputindo.

Yandianto.2006. *Kamus Umum Bahasa Indonesi*a. Bandung: M2S

___________. 2007. *CD Image Bank Volume 6*. USA.

___________. 2007. *CD Image Bank Volume 1*. USA.

www.albumsmkn4.files.woedpress.com

www.armyschool.org

www.ikm.edu.

www.insightmagazine.com

www.kabblitar.go.id

www.main.org

www.stockfotografi.com

Glosarium

AbiWord

Aplikasi GNOME Office untuk mengolah kata (word Processing). AbiWord tergolong dalam salah satu perangkat lunak open source yang dilisensi dengan GNU GPL (General Publik License) karena bisa digunakan sebebas-bebasnya termasuk juga melakukan modifikasi.

Alamat sel absolut

kebalikan dari alamat sel relatif, yaitu alamat sel yang tidak akan berubah apabila dicopy/duplikat.

Alamat sel relatif

alamat sel yang apabila dicopy atau diduplikat akan menyesuaikan atau akan berubah.

Alignment

perintah dalam program pengolah kata untuk meratakan sebuah naskah, apakah rata kiri, kanan, atau tengah.

Align Left

perataan kiri secara horizontal.

Align Right

perataan kanan secara horizontal.

Ascending

urutan data dari yang terkecil hingga yang terbesar, misalnya dari A-Z dan 0-9.

Auto Sum

menyisipkan rumus perhitungan otomatis.

Balloons

kotak peringatan tentang proses editing yang kita lakukan pada dokumen.

Bar

menyisipkan grafik batang.

Baris Penggulung (Scroll Bar)

menggulung layar dengan mouse, yang terdiri dari Scroll Bar Vertical/tegak untuk menggulung layar ke atas atau ke bawah atau Scroll Bar Hori-zontal/mendatar untuk menggulung layar ke kiri atau ke kanan.

Baris Penggulung (Scroll Bar)

untuk menggulung layar dengan mouse, yang terdiri dari Scroll Bar Vertical untuk menggulung layar ke atas atau ke bawah (tegak) atau

Scroll Bar Horizontal menggulung layar ke kiri atau ke kanan (mendatar).

Bibliography
memasukan sumber untuk daftar pustaka.

Blank Page
menyisipkan halaman kosong di tempat kursor berada.

Blog
kependekan dari web log. Suatu web site yang memberikan akses web page kepada publik untuk bisa menuliskan jurnal harian/ pribadi untuk individu yang menjadi anggotanya.

Bold Italic
efek cetak tebal dan miring.

Bold
digunakan untuk memberikan efek cetak tebal.

Border
digunakan untuk memberi bingkai atau border.

Bottom Align
digunakan perataan bawah secara vertikal.

Breaks
menambahkan halaman, bagian, atau kolom break pada halaman.

Bring to Front
mengatur posisi gambar agar berada di depan yang lainnya.

Bullets
memberi efek bullet atau penomoran simbol.

Cancel
membatalkan perintah atau mengagalkan kegiatan yang sedang dikerjakan

Center
membuat efek rata tengah pada paragraf.

Center
digunakan perataan tengah secara horizontal.

*Change **Case***
mengganti huruf kapital/tidak kapital pada teks.

*Change **Style***
mengganti style, warna, dan jenis huruf yang digunakan pada dokumen.

Chart
menyisipkan grafik ke dalam dokumen.

Clear Formats
menghapus format pada sel atau range yang dipilih.

Clear Formatting
menghapus semua format teks yang telah kita terapkan.

Clip Art
menyisipkan Clip Art atau gambar bawaan dari Word 2007.

Clip Art
koleksi gambar dan animasi yang bisa langsung dimasukkan ke aplikasi office.

Close
perintah untuk menutup sebuah file atau program

Close Print Preview
digunakan untuk menutup jendela Print Preview dan kembali ke lembar kerja laporan.

Column (Kolom)
menunjukkan banyaknya kolom yang terlihat pada layer, sedangkan jumlah keseluruhan kolom untuk excel 2007 yaitu 16.384 kolom dan batas terakhir dari kolom yaitu FXD, sedangkan banyaknya baris 1.048.576 baris.

Command button
mengakses fungsi-fungsi yang sering digunakan di Word 2007.

Convert
mengubah tipe file berbentuk *.doc (versi 2003 ke bawah) menjadi tipe file *.docx yang didukung oleh Word 2007.

Copy
1) menyalin teks, tabel, grafik, dan gambar yang terdapat di dalam lembar kerja.

2) membuat duplikat dari suatu file, data, atau program dan direproduksikan pada tempat lain

Cover Page
menyisipkan format halaman depan.

Cross Reference
memasukkan link ke tabel, gambar, dan grafik yang ada di dalam dokumen, seperti lihat tabel 6.0.

Currency
digunakan untuk menampilkan angka dalam format menggunakan lambang mata uang.

Cut
menghilangkan sebuah objek dari layar monitor dan menyimpannya ke dalam clipboard

Decrease Font Size
digunakan untuk menurunkan ukuran atau nilai karakter atau huruf.

Decrease Indent
digunakan untuk mendorong teks ke kiri.

Decrease Indent
digunakan untuk mendorong teks ke kiri.

Dialog Box Launchers
berbentuk ikon kecil yang ada di sudut kanan bawah setiap Groups pada masing-masing Tab. Berfungsi untuk menampilkan kotak dialog atau task pane yang berkaitan dengan Group tersebut

Document Map
menampilkan atau menyembunyikan Document Map.

Drawing
sederet icon atau fasilitas untuk menggambar, contohnya seperti: membuat flowchart, denah, grafik, model-model, huruf, dan lain-lain

Drop ***Cap***
memberikan efek Drop Cap.

Equation
menyisipkan simbol atau rumus matematika ke dalam dokumen.

Fill Color
digunakan untuk memberi warna latar belakang (background).

Font ***Color***
digunakan untuk memberi warna pada huruf yang dipilih.

Font ***Size***
digunakan untuk memilih ukuran huruf.

Format Painter
mengadaptasi format teks pada bagian tertentu dan kemudian digunakan pada teks yang lain pada lembar kerja.

Format ***Picture***
untuk mengatur format tampilan gambar yang telah ditempatkan.

Format ***Text***
untuk menentukan jenis dan ukuran huruf yang akan digunakan.

Formula Bar
menuliskan persa-maan dan rumus yang akan ditampilan dalam sel serta pada bagian ini pula Anda dapat menuliskan isi dari suatu sel.

Formula
pernyataan yang menerangkan cara sebuah sel berhubungan dengan sel lain. Digunakan pada software aplikasi spreadsheet.

Gridlines
menampilkan atau menyembunyikan garis bantu.

Increase Font Size
digunakan untuk menaikkan atau memperbesar ukuran huruf (karakter)

Insert Time
untuk menentukan jam sekarang dari sistem komputer.

Insert Date
untuk menentukan tanggal sekarang dari sistem komputer.

Insert File Name
untuk memberikan nama file pada lembar kerja yang akan dicetak.

Insert File Path
untuk menentukan nama drive, Folder dan Nama file (Workbook)

Insert Number of Pages
untuk menentukan jumlah total halaman lembar kerja.

Insert Page Number
untuk menentukan nomor halaman.

Insert Picture
untuk menempatkan gambar pada lembar kerja aktif.

Insert Sheet name
untuk memberikan nama sheet/lembar kerja pada halaman cetak.

Italic
efek cetak miring.

Margins
digunakan untuk mengatur margin (batas pencetakan) dokumen/ laporan.

Merge & Center
digunakan untuk meng-gabung beberapa sel yang berdekatan dan menengahkan teks.

Message ***Bar***
menampilkan atau menyembunyikan Message Bar.

Microsoft Excel
Program atau Paket Aplikasi yang digunakan untuk memanipulasi lembar kerja (Worksheet) elektronis, karena terdiri dari lajur kolom dan lajur baris.

Microsoft Office Button
berada di pojok kiri atas jendela lembar kerja Word 2007 dan berfungsi untuk membuka menu. Sebagian besar menu tersebut sama dengan menu File pada Microsoft Office versi sebelumnya.

Microsoft Office
kumpulan program aplikasi buatan Microsoft Corp, terutama dipakai untuk mendukung operasi perkantoran. Program aplikasi yang ada meliputi MS Word, MS Excel, MS Access, dan lain-lain.

Microsoft Word
perangkat lunak pengolah kata di bawah sistem operasi windows.

Middle Align
digunakan perataan tengah secara vertikal.

Multilevel List
memberi efek penomoran bertingkat.

Name Box
sebuah kotak yang menunjukkan alamat sel aktif dan digunakan untuk memberi nama sel atau range.

Navigator Sheet (Tombol navigasi Sheet)
berfungsi untuk melihat sheet dalam satu buku kerja (workbook).

Next Page
digunakan untuk menampilkan halaman berikutnya (selanjutnya).

Number Format
berisi beberapa pilihan format angka.

Open Source Software
suatu software yang mana kode-kode programmingnya tersedia kepada pengguna untuk bisa dibaca, melakukan perubahan, membuat versi baru, dan kemudian mendistribusikannya kembali.

Orientation
digunakan untuk mengatur orientasi atau kemiringan teks.

Page Borders
memberi bingkai atau garis pada halaman dokumen yang kita buat.

Page Break
1) memulai halaman baru sebelum posisi kursor.

2) perintah pada program pengolah kata untuk mengakhiri sebuah halaman dan berpindah ke halaman berikutnya.

Page Setup
digunakan untuk pengaturan pencetakan lebih lanjut

Perangkat Lunak
sering disebut dengan istilah software, adalah perangkat lunak yang tidak turut menyusun sebuah komputer secara fisik. Disebut lunak, karena sifatnya yang tidak berupa peralatan fisik, dan tidak dapat dilihat.

Percent Style

digunakan untuk menampilkan angka dengan format persen.

Pivot Table
membuat tabel berdasarkan field yang kita rancang dan sesuai dengan layout yang diinginkan.

Previous Page
Digunakan untuk menampilkan halaman sebelumnya.

Print Preview
melihat tampilan dokumen sebelum dicetak.

Print Preview
perintah/fasilitas untuk memperlihatkan bentuk naskah sebelum dilakukan pencetakan dikertas.

Print
digunakan untuk mencetak dokumen atau laporan ke printer

Quick Parts
menyisipkan aksesoris-aksesoris seperti nomor halaman, Header, atau Footer ke dalam halaman.

Regular
efek cetak normal.

Ruler line
baris yang mengatur penghentian tabulasi dan batas pengetikan di layar serta pengaturan paragraf.

Scatter
menyisipkan grafik titik.

Smart Art
menyisipkan smart Art untuk mengkomunikasikan pesan melalui diagram dan tabel.

Spelling
memeriksa pengetikan yang dilakukan oleh user.

Spelling & Grammar
memeriksa ejaan dan kalimat berdasarkan bahasa yang kita pilih.

Splash Screen
tampilan awal yang memberikan informasi pada user atau pengguna bahwa program aplikasi sedang dijalankan atau diaktifkan dan menunggu beberapa saat sampai semua proses selesai dijalankan.

Status Bar
berisi keterangan tentang halaman pada posisi kursor dan jumlah keseluruhan halaman dan jumlah kata dalam dokumen.

Titik Sisip (Insertion Point)

berbentuk gambar animasi yang berkedip-kedip dan pada titik sisip ini Anda dapat mengetikkan teks.

Title line

baris yang menunjukan dokumen atau file yang sedang aktif

Tombol Ukuran (Sizing Button)

digunakan untuk mengatur ukuran jendela Word.

Top Align

digunakan perataan atas secara vertikal.

Underline

digunakan untuk menampilkan efek cetak garis bawah.

Undo

untuk membatalkan atau menggagalkan perintah yang terakhir kali dilakukan. Setiap ada kesalahan perintah atau data yang anda ketik tiba-tiba terhapus atau tidak beraturan (hilang)

Word Art

menyisipkan kaligrafi ke dalam dokumen.

Word Count

menghitung jumlah kata di dalam dokumen.

Wrap Text

digunakan untuk pelipatan kata atau apabila teks melebihi lebar kolom, maka akan dilakukan pelipatan ke bawah pada sel yang sama.

Zoom

digunakan untuk memperbesar atau memperkecil tampilan dokumen/ laporan.

Indeks

Lampiran

Lampiran yang di muat dalam CD berisi:

1. Kunci Jawaban uji latih pemahaman
2. Software open source:
   a. Open Office.org
   b. Abi Word
   c. Adobe Reader
3. Latihan-latihan lanjutan untuk meningkatkan keterampilan.
4. Beberapa info lanjutan tentang software pengolah kata dan angka